Department of Indian Affairs and Northern Development
Corporate Services
Departmental Audit and Evaluation Branch

Prepared by:

Ivan Kesler, Audit Manager
Morris Redman, Project Manager

Assisted by:
PARAGON Review and Consulting Inc.

Audit of the Use of Acquisition Cards by Responsibility Centre Managers for Purchases

Project 98/05
October 1999

Table of Contents

Page

Executive Summary ..... **i**
- Purpose i
- Background i
- General Assessment ii
- Summary of Findings ii
- Recommendations ii

Section 1 - Introduction **1**
- Background 1
- Objectives 2
- Scope 2
- Methodology 2

Section 2 - Findings and Recommendations **4**
- Compliance with Treasury Board and Departmental Policies 4
- Acquisition Cards and Risk Management 6
- Opportunities for More Efficient and Effective Monitoring 8
- Opportunities for Increased Training and Awareness 9
- Completion of Purchase Registers 10
- Documentation Supporting Acquisition Card Purchases 11
- Payments of Monthly Credit Card Statements 12
- Opportunities for Process Automation 13
- Opportunities for More Effective Procurement 14

Annexes
- Terms of Reference
- Action Plan

Appendices

Appendix A - Analysis of the Business Case for Acquisition Cards
Appendix B - Compliance Criteria of Lesser Significance

Executive Summary

Purpose

The purpose of this report is to provide the results of the audit of the use of acquisition cards during fiscal year 1998-1999 in Indian and Northern Affairs Canada (INAC). The audit was conducted during May and June of 1999.

Background

INAC introduced its departmental acquisition card policy in August 1993. Acquisition cards have been in use since that time. As at March 31, 1999 there were over 500 cardholders. In fiscal 1998-1999, cardholders initiated over 17,000 transactions worth over $5 Million.

An audit of the use of these cards was conducted at headquarters and three regional offices: British Columbia, Northwest Territories (NWT) and Yukon. Cardholders in these offices represent 80% of all cardholders in the department as at March 31, 1999 and made 76% of the total departmental acquisition card expenditures during fiscal 1998-1999. The objectives of the audit were to:

- examine the processes and procedures governing departmental acquisition card usage and existing control, monitoring and reporting mechanisms;
- determine the extent of compliance with Treasury Board and departmental policies and procedures; and
- assess the efficiency and effectiveness of the department's use, management and administration of acquisition cards.

Key stakeholders at headquarters were interviewed, policies and procedures were reviewed, and an initial review and test of the processes in place was conducted prior to visiting regional offices. At each regional office and then headquarters, the audit team conducted in-depth interviews with staff from Corporate Services Directorates and operational units involved with the management and use of the cards. Extensive file reviews, which covered 25% of the total dollar value of acquisition card transactions made in headquarters and the three regions visited, were conducted of payments and supporting documentation. Regional management representatives were fully debriefed on findings, conclusions and recommendations.

General Assessment

The department has been successful in implementing the acquisition card program to meet operational needs while complying with Treasury Board and departmental policies.

Summary of Findings

There is a high level of compliance with Treasury Board and departmental policies. Any negative findings were relatively infrequent taking into account the volume and value of transactions involved; the dollar amount of exposure to the department was minimal.

The financial risks involved in using acquisition cards is quite low. This fact is internally supported by both audit results, and existing monitoring practices and consequent findings, as well as externally through experiences reported by other government departments (OGDs) interviewed. Further, there is minimal exposure inherent in the current agreements established by the federal government with credit card companies.

Monitoring of acquisition card usage is being performed by Materiel Management and Financial units in an effective, although not necessarily efficient, manner. There are opportunities to reduce paper burden, improve monitoring practices, provide increased training and awareness, make better use of automated systems, and to further expand the effective and efficient use of acquisitions cards.

Recommendations

1. Revise administrative and monitoring activities to focus on more cost-effective practices.

2. Implement an ongoing training and awareness program for managers and cardholders.

3. Consider converting to a consolidated electronic billing and payment system to fully maximize processing cost savings associated with the acquisition card program and reduce or eliminate interest charges on late payments, which although not being currently charged by MasterCard to the federal government could result in significant costs in the future.

4. Continue to promote and expand the use of acquisition cards and reduce where possible the use of purchase orders, each of which involves processing costs of about $150.

Section 1 - Introduction

Background

Acquisition cards are being used by federal government departments as a convenient and less burdensome method of procurement and payment for goods and services that meet eligibility conditions and that are within levels of delegated procurement authority. They are used as an alternative to other methods of contracting, such as purchase orders and call-ups against standing offer arrangements. The latter methods consume time and resources in the materiel management area, require additional expenditure initiation paperwork and require a requisition for payment for each purchase at a cost to the department, which is estimated at about $150 per transaction as discussed in Section 9 of Findings and Recommendations in this report.

As at March 31, 1999, there were 509 cardholders in INAC. These cardholders made 17,163 acquisition card expenditures totalling $ 5,036,455 for the 1998-1999 fiscal year.

Acquisition card transactions are governed by Treasury Board and departmental policies, the latter being recently updated May 1999. In addition to providing definitions of ineligible purchases using acquisition cards, these policies include the requirement for: departmental card coordinators; implementation of a departmental card program; economical, efficient and secure use of acquisition cards; effective financial controls; and, performance indicators, monitoring, and reporting on acquisition card activities.

The policies also identify the ability for departments to be flexible in applying Treasury Board policies, provided that there is accountability for any deviations, and for the ability to obtain electronic versions of monthly statements from credit card companies.

Credit card companies cannot hold cardholders liable for acquisition card transactions under any circumstances. The maximum government liability for unauthorized use of the card is $50.

In the past few years, federal government departments, including INAC, have actively promoted the use of acquisition cards. Consequently, the number of cardholders and acquisition card transactions have dramatically increased and the number of low dollar purchase orders processed has declined.

A previous INAC audit of Materiel Management in fiscal year 1995-1996 included recommendations for the increased use of acquisition cards and an increase in the card transaction and balance limits. These recommendations were implemented, resulting in an increase in: the acquisition card transactions limits from $1,000 to $5,350, and an increase in the acquisition card balance limits from $5,000 to $20,000 and sometimes higher. This has had the effect of increasing acquisition card transaction volumes across the department from 6,001 during fiscal 1995-1996 to 17,163 during fiscal 1998-1999.

The Auditor General concluded in an April 1997 audit of acquisition cards in four federal government departments that room for improvement existed for: the modernization of the monitoring and analysis of acquisition card usage; the recording and matching of credit card charges; undertaking periodic audits; and, verification of acquisition card transactions.

The Audit of the Use of Acquisition Cards by Responsibility Centre Managers (RCMs) For Purchases was identified in the 1998-1999 Departmental Audit and Evaluation Plan and approved by the Departmental Audit and Evaluation Committee.

Objectives

The objectives of this audit were to:

- examine the processes and procedures governing departmental acquisition card usage and existing control, monitoring and reporting mechanisms;
- determine the extent of compliance with Treasury Board and departmental policies and procedures; and
- assess the efficiency and effectiveness of the department's use, management and administration of acquisition cards.

Scope

The audit was conducted using interviews and detailed file reviews to assess acquisition card activities at headquarters and the British Columbia, Yukon; and Northwest Territories regions. These four regions comprised 408 cardholders, representing 80 % of cardholders as at March 31, 1999. The cardholders in these four regions made 13,128 acquisition card expenditures using totalling $ 3,845,393 for the fiscal 1998-1999 year, which represented 76% of total acquisition card expenditures for the department in fiscal 1998-1999.

In addition, the Quebec Region was included in the audit, but only from the perspective of following up with regional materiel management as to why there was very limited use made of acquisition cards.

Methodology

This audit was conducted in two phases excluding the reporting phase: the planning phase; and the fieldwork phase. During the planning phase, interviews were conducted with key headquarters stakeholders, policy and other relevant documentation were reviewed, and limited testing of acquisition card transactions was conducted to identify policies, processes and controls in place and to identify issues for examination in the fieldwork phase.

In the fieldwork phase:

- detailed testing of acquisition card files was performed using a refined audit program which included a checklist of critical compliance areas. Payment documents were selected judgmentally based on a review of transaction volume or value levels by cardholder as well as a preliminary scan of acquisition card reports generated by credit card companies to identify potentially ineligible purchases. Over 2,300 of the13,128 acquisition card transactions made by the four offices reviewed were audited. This represented $960,000, or about 25 %, of the $3,845,393 in expenditures made by these offices using acquisition cards;

- purchase Registers were also selected at random, or based on high volume card users, to scan the nature or acquisitions and other relevant data of interest to the audit. The coverage depended on the manner in which the Registers were maintained, and ranged from 25% of available regional documentation to a full review of all transactions from Smart Data at headquarters;

- interviews were conducted with cardholders and/or RCM administrative officers and with materiel management officers; and

- interviews were conducted with materiel management and/or finance officers of five other government departments in order to obtain information on best practices and lessons learned.

Results of the testing of files were tabulated in order to provide input into our assessment of risks and exposure to the department related to acquisition card activities. Taking into consideration the risk assessment, we also identified areas where the department could streamline and/or automate processes to improve the efficiency and effectiveness of administrative and monitoring practices.

Section 2 - Findings and Recommendations

Compliance with Treasury Board and Departmental Policies

General

Overall, based on the results of our detailed transaction testing, there is a high level of compliance with Treasury Board and departmental policies when using acquisition cards in INAC. The detailed test results and interviews with cardholders and/or their administrative officers did indicate, however, that there are some compliance criteria which require greater awareness of, and respect by, RCMs and cardholders.

The findings and analyses which were derived from our detailed testing of acquisition card transactions are presented below for the compliance criteria which require greater attention. Appendix B provides observations on other compliance criteria of lesser significance respecting both materiality and frequency of observed occurrences during our detailed testing.

Payment Splitting

The department now has authorization to purchase goods up to $25,000 per transaction. Currently, this authority rests with Materiel Management at headquarters. RCMs have authority to purchase goods up to $5,350 per transaction, which includes the Goods and Services Tax (GST).

Our detailed testing found that 5% of the credit card statements reviewed involved the use of procurement methods which could be construed as payment splitting to circumvent the $5,350 limit for individual acquisition card transactions. There were thirteen cases totaling 28 transactions where two or three payments were processed with a supplier, instead of one, for the acquisition of goods against one order. Each of the payments was under $5,000. We note that if expenditure initiation authority for goods were increased to $10,000 for RCMs, our testing would have resulted in only four transactions that could be construed as payment splitting. Further, the 28 transactions were only one percent of the 2,300 reviewed.

We were told by some individuals involved that the time for processing of purchase orders by Materiel Management or Public Works and Government Services Canada (PWGSC) would have delayed the purchase to the extent of affecting the ability of the RCM to meet its operational requirements. Others had simply split the transaction to meet the card limit conditions.

Eligibility of Acquisition Card Purchases

Treasury Board and departmental policies identify a number of items that are ineligible for purchase using acquisition cards.

Our detailed testing found that at least 98% of all transactions fully complied with all existing acquisition card policies. Regarding ineligible purchases, mainly commodities supplied by other government departments (OGDs) and vehicle fuel, we were told by cardholders involved that such instances may be unavoidable due to:

- merchants not accepting other forms of payment;
- the OGD is the only source of the commodity needed; and
- the time for processing other methods of procurement would have delayed the purchase to the extent of affecting the ability of the RCM to meet its operational requirements, e.g. firefighting activities in the Yukon region, vehicle rentals on field trips in the NWT.

Our review of Treasury Board and departmental acquisition card policies further indicates that deemed ineligible purchases of computers, furniture and equipment are categorized as such only by departmental policy.

Use of Acquisition Cards

Treasury Board and departmental policies state that only the cardholder whose name appears on an acquisition card may use it.

Our detailed testing found 15 instances of the 2,300 transactions which did not comply with the above acquisition card policies. This involved instances where cardholders either permitted other individuals to use their cards, or made orders by telephone securing the purchase by the acquisition card with another individual physically picking up the ordered items and signing the credit card slip. We were told by these individuals that they were often too busy to make the purchase or pick-up themselves and that Materiel Management was hesitant to issue additional acquisition cards to individuals where there are other cards in the same area.

Documentation Supporting Acquisition Card Purchases

Treasury Board and departmental policies require the retention of appropriate supporting documentation to provide an audit trail for all acquisition card purchases.

Our detailed testing found that only 12 of the over 2,300 transactions did not comply with the above acquisition card policies. The majority of these transactions were supported by work orders or other internal requisitions signed by INAC authorities, but the supplier invoice was missing.

Section 34 Certification of Goods Received

Treasury Board and departmental policies require Section 34 certification for goods received by acquisition card purchases.

Our detailed testing found that in all but one monthly credit card statement approved for payment, Section 34 was signed by appropriate staff when the card company statements were processed for payment. RCM staff with Section 34 signing authority always signed off the final document, either the monthly card statement or the Departmental Resources Management System (DRMS) input cover sheet.

Conclusi

INAC has been successful in implementing the acquisition card program to meet operational needs while complying with Treasury Board and departmental policies. We must note that negative findings related to the above compliance areas were relatively infrequent, taking into account the volume of transactions involved, and that the dollar amount of exposure to the department was minimal. In this light, following is an assessment of risk to frame degrees of exposure to INAC as a basis for audit recommendations.

Acquisition Cards and Risk Management

Risk management is a term in frequent use in the federal government where it forms a key part of the good governance and comptrollership framework. This section of our report looks at the issue of acquisition cards and risk management in INAC and will define acquisition card risk levels and measuring criteria.

The Treasury Board and Auditor General have outlined several instances that constitute risk in the use of acquisition cards. These include:

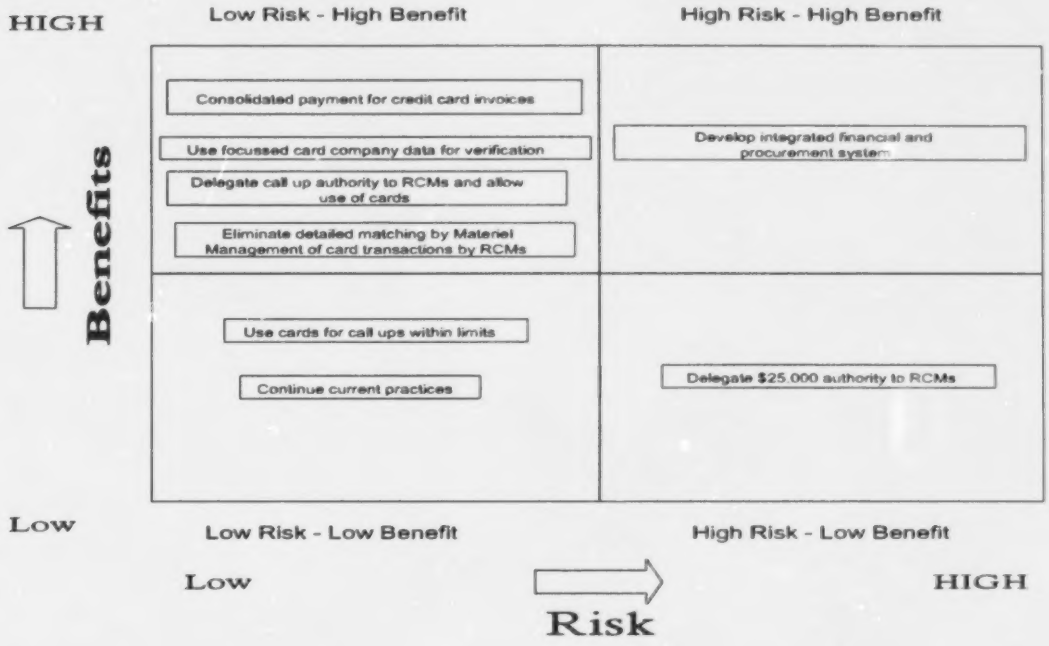
- use of a card for personal purchases;
- use of a card for unauthorized purchases e.g. travel, automobile supplies etc.;
- individual transactions that exceed the authorized limit per transaction; and
- use of a card to facilitate payment splitting.

In addition, we could add, from INAC's point of view, the failure to register accountable assets that are purchased using the card. We have used these five instances as criteria to examine departmental acquisition card practices and processes to assess the risk to INAC.

The degree of risk is implied by the potential negative effect on INAC should there be misuse of the card in one of these five areas. From our review of acquisition card activity records and the detailed audit testing carried out as part of this project, our assessment indicates that the departmental acquisition card practices and processes do not lead to any systemic or material

misuse of the card in any of the five areas. This assessed low level of risk is supported by observations obtained through our discussions with other departments using the cards who report that the incidence of misuse and problems is very low.

As an example in applying the risk assessment in INAC, there is a relatively comprehensive and extensive procedure for monitoring and reviewing card use that involves a significant amount of time and effort by materiel management staff. Given the costs involved, including salary dollars, and the opportunity cost of the diversion of time for questionable benefit, which could be otherwise redeployed, it would appear that the management of time and effort directed at acquisition card activities should be brought more into line with the actual degree of risk associated with acquisition card use.



We address means of improving INAC's investment in managing acquisition cards in more detail in of the report. The chart above outlines the issue of potential risk that could arise and benefits that could be achieved compared to existing processes. The chart identifies examples of possible changes to acquisition card policies or practices and the assessment of their associated degree of risk and benefit are low or high. Risk is assessed based on the anticipated increase in likelihood and severity of acquisition card misuse associated with each of the examples

Opportunities for More Efficient and Effective Monitoring

Findings

Monitoring of acquisition card transactions is being performed by Materiel Management at headquarters and in the regions visited, in addition to post audits performed by Finance. At headquarters and the regions visited, monitoring activities performed by Materiel Management include:

- detailed matching of acquisition card purchases recorded by cardholders on Purchase Registers to reports provided by credit card companies; and

- focussed scanning of reports provided by credit card companies to identify non-eligible purchases, payment splitting and other areas of non-compliance.

We observed that the detailed matching of acquisition card purchases recorded by cardholders on Purchase Registers to reports provided by credit card companies did not uncover significant findings. This detailed matching duplicates work already performed by RCMs, and by Finance in their post audit procedures. These post audits are performed on a sampling basis with a targeted 10% coverage. The post audits include the implementation of detailed procedures using a post audit checklist that includes the review for proper supporting documentation, including matching of documents, and properly authorized Section 34 and expenditure initiation certifications

We were told by officials in OGDs which we benchmarked that their monitoring activities focus on post audit procedures, identification of ineligible acquisition card purchases and payment splitting. The identification of ineligible acquisition card purchases and payment splitting is generally performed by scanning transaction reports generated by credit card companies. We were told by OGDs that credit card companies can generate reports classified by supplier in order to focus on those who are most likely to be involved in ineligible purchases. For INAC, the generation of monthly transaction reports by cardholder, but grouped for each RCM, would improve the efficiency and effectiveness of monitoring for payment splitting.

In most OGDs which we benchmarked, Purchase Registers were not being used. The registers, where they were used, were solely retained by RCMs, and there was no detailed review by either Materiel Management or Finance to match Purchase Register information to reports generated by credit card companies.

Conclusions

In addition to post audits performed by Finance, the monitoring of acquisition card transactions by Materiel Management is an important control mechanism to detect potential areas of non-compliance. In light of the low risk associated with acquisition card transactions, it is critical that monitoring activities be performed efficiently and effectively. We view the detailed matching of acquisition card purchases recorded by cardholders on Purchase Registers to reports

provided by credit card companies performed by Materiel Management as providing little or no value to the acquisition card monitoring process. In our opinion, the scanning of acquisition card transaction reports generated by credit card companies provides the most efficient and effective means for Materiel Management to identify areas of non-compliance and to minimize risks to the department.

Recommendations

1. The Chief, Contracting and Purchasing Services should direct procurement officers at headquarters and in the regions to no longer perform detailed matching of acquisition card purchases recorded by cardholders on Purchase Registers to reports provided by credit card companies.

2. The Chief, Contracting and Purchasing Services and the Director General of the Finance Branch should meet to review post audit processes and procedures to ensure that non-compliance areas, and other items that would be most efficiently detected by post audit procedures, are included.

3 In order to measure the effectiveness of monitoring activities, the Chief, Contracting and Purchasing Services should establish a tracking and reporting system for findings in higher risk compliance areas identified above.

Opportunities for Increased Training and Awareness

Findings

The above findings from our compliance testing of acquisition card transactions identify the need for increased training for RCMs, cardholders and their administrative officers to increase their awareness and respect for acquisition card policies. Discussions with cardholders confirm the need for increased awareness of policies.

Currently, acquisition card policies and procedures, which were recently updated May 1999, are located on the department's Intranet site. Cardholders generally did not refer to the Intranet site for guidance, either because they were not aware of its existence or because of the length of the document. They expressed the need for brief and concise rules.

The elimination of ineffective and inefficient monitoring activities could free up resource time to improve training and awareness of acquisition card policies for RCMs, cardholders and their administrative officers.

Recommendation

4. The Chief, Contracting and Purchasing Services should implement an ongoing training program for RCMs, cardholders and their administrative officers, including periodic visits, with a focus on card users with high transaction volumes and a history of compliance issues.

Completion of Purchase Registers

Findings

We were told by administrative officers of RCMs that Purchase Registers are often prepared after credit card statements are received, with the information being copied from the statements after the supporting documentation is organized and matched. We were also told by Materiel Management staff that the registers are often submitted late by cardholders, thereby reducing the timeliness and hence the effectiveness of monitoring efforts.

Purchase Registers provide for the identification of inventory items and aboriginal suppliers by RCMs/cardholders; however, our detailed testing found that in many cases, they are not being identified by RCMs/cardholders. We were told by cardholders and Materiel Management staff that at times inventory items are being left for Materiel Management to identify them. As an alternative to Purchase Registers, the identification of inventory items can be made from specified information received from credit card companies. Aboriginal suppliers are able to be identified via the DRMS, with the vendor code as the identifier, since detailed information by vendor must be input for acquisition card transactions. It is critical that Aboriginal suppliers associated with acquisition card transactions continue to be identified and tracked to enable INAC to monitor its support of procurement from Aboriginal suppliers.

Officials interviewed in four out of five OGDs which we benchmarked told us that Purchase Registers are not required to be completed by RCMs. The fifth department provides RCMs with the option of whether or not and how (manual, spreadsheet, input into procurement system) to complete Purchase Registers, but they are retained by RCMs only for their audit trail.

Conclusion

We believe that the Purchase Registers provide little or no value to INAC's acquisition card program, particularly in light of the low risk associated with acquisition card transactions and that non-compliance with acquisition card policies would be detected from focussed scanning of acquisition card reports generated by credit card companies.

Recommendation

5. The Chief, Contracting and Purchasing Services should direct RCMs and cardholders to only use Purchase Registers at their discretion, where they provide value in assisting them in managing their resources, and to no longer submit the Registers to Materiel Management.

Documentation Supporting Acquisition Card Purchases

Findings

Treasury Board and departmental policies identify the reduction of paperwork and administrative burden as a primary objective for the introduction of acquisition cards. The policies do, however, require an appropriate audit trail supporting card transactions.

During our compliance testing, we noted instances of a large amount of paperwork supporting acquisition card transactions. For example, internal requisitions and other expenditure initiation and commitment control documents were being prepared. Other examples include Section 34 certifications and other approvals being provided more than once for the same transaction(s). We observed these inconsistent supporting documentation requirements from region to region, and within each region.

Most OGDs which we benchmarked allow RCMs the flexibility to establish the appropriate level of documentation to meet their financial budgeting and accounting requirements.

Conclusions

There appears to be a reluctance by some RCMs to eliminate paperwork related to acquisition card transactions. The need for paperwork due to budgetary control concerns or authorization support preferences may be valid but requires due consideration given the positive findings of this audit.

Recommendation

6. The Directors of Corporate Services of the regions should conduct their own review of the supporting documentation packages that are required to meet operational requirements. Potential changes should be discussed, shared between regions, and implemented in order to maximize the benefits from their respective internal paperwork reviews.

Payments of Monthly Credit Card Statements

Findings

Within INAC, requisitions are made by RCMs for the payment of monthly credit card statements for each cardholder. With 509 cards issued within the department, this could result in over 6,100 payment requests in a year.

We noted during our testing of acquisition card transactions that there are numerous instances of outstanding credit card balances being carried over. We were told that late payments can occur for a variety of reasons including:

- credit card statements are often received close to the due date;
- PWGSC can be slow in processing payments; and
- the verification and matching processes performed by RCMs, cardholders and/or their administrative officers can be time consuming.

In the fiscal year ended March 1999, MasterCard was not charging interest on late payments made within the federal government, thereby negating the effects of late payments. This also prevented us from obtaining information on the impact of deficient payments. In the future, late payments will result in increased costs to the department from interest charges which we anticipate as being significant.

In the five OGDs which we benchmarked, consolidated billings from credit card companies and consolidated payments are made each month either by: one payment for the entire department; or, one payment for headquarters and one for each region.

Where consolidated payments are made, the process would generally work as follows:

- Finance is initially provided with one financial coding from each RCM to cover acquisition card expenditures;
- once consolidated billings are received from the credit card company, they are immediately paid to avoid interest charges;
- the initial payment is coded to a suspense account;
- subsequently, payment is allocated to each RCM using the financial coding provided; and
- after this allocation and within a specified time period, verification and matching procedures are performed and any corrections are arranged with the credit card company, with adjustments being reflected in the next monthly statement.

We were told by officials in these OGDs that there has been substantial savings from lower payment processing costs and the avoidance of interest charges from credit card companies and that there has been no down side to paying credit card companies prior to the verification and matching procedures.

Recommendation

7. The Director General, Finance Branch should conduct a study to determine the costs, benefits and implementation steps associated with consolidated billing from, and payment to, credit card companies with the view to implement such.

Opportunities for Process Automation

Findings

Treasury Board policies for acquisition cards provide for the ability of departments to receive information from credit card companies electronically, as an alternative to receiving statements by mail.

All but one OGD which we benchmarked (the other department plans to implement such in the near future) have implemented the electronic transmission of monthly statements from credit card companies to Finance, the electronic matching of monthly statements to acquisition card transactions input by cardholders/administrative officers, and exception reporting with items to be investigated and cleared. From our discussions with officials of these departments, as well as a review of studies conducted on this subject, it is the implementation of these automated measures along with consolidated payments of monthly credit card billings that maximizes the benefits, efficiencies and cost savings, which has been estimated in other studies as $150 per transaction, that can be derived from an acquisition card program.

In order to efficiently implement the above electronic transmission and matching of credit card transactional data, the OGDs created their own automated systems to:

- receive the data from credit card companies;
- provide for the one-time input of acquisition card transactional data by cardholders/administrative officers;
- perform the matching of transactions between data from the credit card companies and data input by cardholders/administrative officers;

- generate exception reports; and
- provide an interface with the department's financial system for commitment control and payment requisition purposes.

Discussions with officials from the Informatics Management Branch in INAC confirmed that the decision to "go ahead" must await the final decision on the department's financial system, i.e. whether or not the DRMS and DAS will be retained and modified or replaced, which is expected in August. Nevertheless, these officials believed that the implementation of these automation initiatives is feasible whether or not DRMS and DAS are retained. They suggested that a business case, including a feasibility and impact study with associated costing, would first have to produced and that this does not have to await the financial system decision. They also pointed out that resources are an issue and that there are competing demands for other informatics projects.

Discussions with a MasterCard official also confirmed the feasibility of implementing the above initiatives.

Recommendation

8. The Director General, Finance Branch should prepare a business case to evaluate the impact and costs of implementing the electronic transmission of credit card transactional data and the electronic matching of this data.

Opportunities for More Effective Procurement

Findings

Acquisition Cards were first introduced in the federal government with the expressed aim of reducing the paper burden associated with procurement using Government Purchase Orders (GPO) and reducing associated accounts payable costs. Accordingly, one would expect to see a reduction in the use of GPOs, each of which brings an associated process cost of about $150, in favour of acquisition cards with an estimated process cost of under $ 20 per transaction. In the case of INAC, there has been progress to reduce GPOs for low dollar value purchases in favour of acquisition cards.

Our detailed analysis is contained at Appendix A and a summary of the findings is as follows:

- INAC has been successful in promoting an increasing number of cardholders and an increasing number of acquisition card transactions in terms of volume and dollar value;

- about 30% of procurement done in INAC for items valued under $5,000 was effected through the cards. This means that some 70% of this low dollar value procurement is still being processed using the GPO or Call-up Against Standing Offer Arrangements;

- there appears to be a continuing opportunity to expand the use of acquisition cards in terms of the relative percentage of low dollar value procurement;

- there appears to be an opportunity to use cards for low dollar purchases using Call-ups Against Standing Offer Arrangements. OGDs allow this either within authority limits. They report very few problems and a further reduction in paper intensive transactions; and

- there is evidence of payment splitting to circumvent transaction limits, which indicates a need to increase transaction and card limits in some cases.

In the Quebec Region, there are only three acquisition cards issued and being used. These cards are held by officials in the Materiel Management area. We were provided information with analysis conducted by Materiel Management in Quebec in which they identified 243 purchases with a total value of $59,423 made during fiscal 1998-1999 using GPOs that could have otherwise been made using acquisition cards.

We were told by Materiel Management staff at headquarters and in all regions included in this audit, including Quebec, that there may be a limited opportunity to reduce GPOs still being issued because either:

- Materiel Management has taken all necessary steps, including rejecting requisitions for purchase orders, to promote acquisition card use and that the use may be getting saturated;

- the items are ineligible for acquisition card use;

- some merchants do not take VISA or MasterCard; or

- some purchases, such as business cards or other stationary, are being controlled and therefore procured centrally to attempt to obtain more favourable prices or to maintain departmental standards and "look".

Conclusion

The analysis in Appendix A indicates that there is potential to significantly decrease the use of GPOs for low dollar value purchases in favour of acquisition cards. In the future, all requisitions for GPOs raised in headquarters and all regions, particularly Quebec, should be reviewed by Materiel Management with purchases otherwise eligible for acquisition cards denied for processing. This would save the department an estimated $150,000 for every 1,000 transactions processed using cards instead of GPOs.

Recommendations

9. The Chief, Contracting and Purchasing Services should continue the promotion and evolution of acquisition card usage, including expanding the usage to determinate employees where appropriate, and eliminating the negative perception regarding the provision of cards to operational units, particularly in Quebec.

10. The Chief, Contracting and Purchasing Services should consider using cards for Call-ups Against Standing Offers.

11. The Chief, Contracting and Purchasing Services should review departmental acquisition card policies and practices, particularly the list of ineligible purchases and the centralization of procurement of business cards, and consider changes where the risk to INAC would be low or they would not contravene Treasury Board acquisition policies.

12. The Chief, Contracting and Purchasing Services should instruct Card Coordinators to periodically monitor acquisition card transaction levels to ensure that transaction and card limits are appropriate and determine if increases on a case by case basis are warranted.

Terms of Reference

Terms of Reference

Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases

Background: The overall objective of Treasury Board's Materiel Management Policy is to ensure that materiel meets departmental operational requirements for effective program delivery. Acquisition cards were consequently recognized as being an effective way to acquire low-dollar value purchases. Treasury Board's Policy on Acquisition Cards further clarifies acquisition cards as an approved way to provide a convenient and less burdensome method of procuring and paying for goods and services while ensuring effective financial control. Procurement and payments are to be within delegated departmental levels of procurement, where it is efficient, economical and operationally feasible to do so. Key policy requirements entail: designating a Departmental Co-ordinator; implementing a departmental acquisition card program, including policy and procedures; as well as monitoring designed to ensure reliable control over the use of acquisition cards.

The Department of Indian Affairs and Northern Development's (DIAND) Acquisition Card Policy was originally issued August 29,1993 and last amended April 1, 1998. Acquisition cards have been used by departmental employees since 1993. DIAND took this initiative to realize efficiencies and reduce administrative workloads.

An audit of Material Management conducted during fiscal year 1995-1996 recommended, in part: the greater use of acquisition cards by RCMs; an increase in the transaction limit per purchase as well as an increase in the maximum credit line for acquisition cards; and consolidation of acquisition card billing/payment processes to improve administrative efficiencies. These recommendations are reported as having been acted upon.

The Auditor General concluded in an April 1997 audit of acquisition card use in four federal departments, that room for improvement existed respecting: modernized monitoring and analysis of acquisition card use; recording and matching of charges; undertaking periodic audits; and verification of card transactions. The Auditor General recommended departments individually assess their emerging risks with existing management controls.

Need: The Treasury Board (TB) Policy on Acquisition Cards requires that departments undertake periodic audits of the use of acquisition cards to determine compliance with TB policy requirements. It is important that an audit be conducted at this time to inform senior management as to the effectiveness of acquisition card use, related management of risks and

.../2

reliability of program controls. This was reflected in the Departmental Audit and Evaluation Committee's approval of this audit as part of the 1998-1999 Departmental Audit and Evaluation Plan.

Scope: The audit will include an examination of the processes and procedures governing departmental acquisition cards, tracking and reporting acquisition card use and current controls and monitoring mechanisms. The audit will determine the extent of compliance with departmental policy and procedures and an assessment of efficiency and effectiveness accruing from the department's use of acquisition cards. The audit scope will include headquarters, British Columbia, Yukon, and Northwest Territories. Quebec will also be included, but from an audit viewpoint focussed on following-up with management why acquisition cards are as little used as they are (3 cards issued as of August 1998); versus a fuller conduct phase approach to be used in the other four geographical areas.

Issues: Do procedures, requirements and directions governing acquisition card issuance, cardholder use and return comply with policy requirements and departmental interests?

Are reporting, monitoring and control processes and procedures in place relative to both policy requirements and current/anticipated acquisition card use and risk?

How is inappropriate cardholder use identified, reported and handled?

Is the use of acquisition cards being promoted and are steps in place to reduce less efficient methods of purchasing?

Is acquisition card use achieving economical and efficient purchases of goods and services?

Approach: The audit will be carried out in three main phases: planning; conduct; and reporting.

The planning phase will focus on describing the system in place, including: the allocation of acquisition cards to employees; cardholder use of acquisition cards and reporting of purchases; responsibility centre manager approval of expenditures; finance monitoring, approval of expenditures and reporting of transactions. In addition, acquisition card audits conducted by the Auditor General, including other federal department acquisition card programs, will be assessed to identify best practices and lessons learned. Conclusion of the planning phase will result in identifying specific audit objectives and associated lines of inquiry; which in turn will provide the audit program for the conduct phase of the audit.

.../3

Data will be collected mainly through interviews, file reviews and examination of financial information reporting systems, involving various headquarters and regional responsibility centres.

The principle party for this audit is the departmental Administrative Services Directorate, Contracting and Purchasing Services Division. The Chief, Contracting and Purchasing Services Division, will act as the representative for the Administrative Services Directorate, whose direction and opinion respecting audit methodology, observations and findings will be regularly solicited.

Resources: The audit will be performed using both DAEB and contracted resources. Overall management of the audit will be the responsibility of DAEB.

Timeframe: A draft final report should be issued end of June 1999.

Cost: A budget of $50,000 has been established for contract audit work.

Approved by:

Brent DiBartolo
Assistant Deputy Minister
Corporate Services
March 8, 1999

Action Plan

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET : 98/05

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Corporate Services/Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
1. The Chief, Contracting and Purchasing Services should direct procurement officers at Headquaters and in the regions to no longer perform detailed matching of acquisition card purchases recorded by cardholders on Purchase Registers to reports provided by credit card companies.	9	Purchasing personnel and particularly acquisition card coordinators at headquarters and in the regions will be advised to no longer conduct detailed matching of purchases recorded on Purchase Registers against monthly reports from card companies. The implementation of theses measures will be facilitated by amending the Acquisition Card Policy where the submission of purchase registers to card coordinators will no longer be required.	Chief Contracting and Purchasing Services	November 30, 1999
2. The Chief, Contracting and Purchasing Services and the Director General of the Finance Branch should meet to review post audit processes and procedures to ensure that non-compliance areas, and other items that would be most efficiently detected by post audit procedures, are included.	9	Detailed procedures to identify non-eligible purchases, contract splitting and late payments will be developed in cooperation and discussion with personnel of the Finance Branch with a view at enhancing the post-audit processes and procedures performed by the Finance Branch with respect to purchasing and payment actions with acquisition cards. The MAO, HQFS will consult with a representative from Contracting and Purchasing Services to review existing post audit processes for acquisition cards are adequate and implement corrective action into the procedures if necessary.	Chief Contracting and Purchasing Services Director General, Finance Branch	November 30, 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Corporate Services/Services ministériels

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
3. In order to measure the effectiveness of monitoring activities, the Chief, Contracting and Purchasing Services should establish a tracking and reporting system for findings in higher risk compliance areas identified above.	9	A tracking and reporting mechanism will be developed to record details pertaining to higher risk compliance areas and remedial actions taken where non compliance has occurred.	Chief Contracting and Purchasing Services	November 30, 1999
4. The Chief, Contracting and Purchasing Services should implement an ongoing training program for RCMs, cardholders and their administrative officers, including periodic visits, with a focus on card users with high transaction volumes and a history of compliance issues.	10	Acquisition Card Coordinators will be requested to develop and maintain a training/information program within their respective regions in order to sustain the high degree of compliance achieved within the Acquisition Card Program.	Chief Contracting and Purchasing Services	November 30, 1999
5. The Chief, Contracting and Purchasing Services should direct RCMs and cardholders to only use Purchase Registers at their discretion, where they provide value in assisting them in managing their resources, and to no longer submit the Registers to Materiel Management.	11	The Acquisition Card Policy will be amended to make the use of the Purchase Register optional to RCMs and cardholders and to no longer submit the Register to acquisition card coordinators.	Chief Contracting and Purchasing Services	October 30, 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Corporate Services/Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
6. The Directors of Corporate Services of the regions should conduct their own review of the supporting documentation packages that are required to meet operational requirements. Potential changes should be discussed, shared between regions, and implemented in order to maximize the benefits from their respective internal paperwork reviews.	11	A survey will be conducted among all regions to determine the extent supporting documentation is required for the purchase and payment of goods with Acquisition Cards. Regional Directors of Corporate Services will be contacted in order to seek their support in reducing any unnecessary paper burden that may be associated with the use of Acquisition Cards in the regions. The Purchase Register will also be revised to delete the requirement for RCMs to certify on the Register that the goods have been received under Section 34 of the *Financial Administration Act* (FAA). This measure will streamline the payment process and require RCMs to only sign section 34 of the FAA either on the card company statement or on the DRMS expenditure statement.	Chief Contracting and Purchasing Services	December 15, 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Corporate Services/Services ministériels

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
7. The Director General, Finance Branch should conduct a study to determine the costs, benefits and implementation steps associated with consolidated billing from, and payment to, credit card companies with the view to implement such.	13	This recommendation would definitely be an improvement to the actual process. As per a study made by Treasury Board of Canada Secretariat in January 1998 the acquisition card has the lowest average cost as only one payment requisition is raised instead of multiple cheques for individual transaction in the monthly credit card bill. Furthermore, if the department issues a single cheque monthly for each region the government average cost would be reduce considerably. However, with the implementation of the new Financial Information Strategy (FIS) and a new system of choice for April 1st, 2001, since the department has limited resources, it is unrealistic to include this new project in the near future.	Director General, Finance Branch	April 1, 2001

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Corporate Services/Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
8. The Director General, Finance Branch should prepare a business case to evaluate the impact and costs of implementing the electronic transmission of credit card transactional data and the electronic matching of this data.	14	It is evident that significant savings can be made by implementing electronic transmission and matching of credit card transactional data. Under FIS, the department is moving towards replacing its current financial accounting system, the Departmental Accounting System, with Oracle Financials. We are told that there is a facility in the system to process acquisition card transactions. Because of limited resources of this department, our focus will be in implementing the basic Oracle system April 1, 2001.The progression to fully incorporating the electronic matching of transactions will be a primary consideration, soon after successful implementation.	Director General, Finance Branch	April 1, 2001
9. The Chief, Contracting and Purchasing Services should continue the promotion and evolution of acquisition card usage, including expanding the usage to determinate employees where appropriate, and eliminating the negative perception regarding the provision of cards to operational units, particularly in Quebec.	16	Tools and mechanisms will be developed and distributed to card coordinators and materiel management units to encourage departmental clients to acquire and use acquisition cards to buy low-value goods instead of requesting dedicated purchasing units to buy theses goods on their behalf with Government Purchase Orders. Regional Directors of Corporate Services will also be requested to reduce the volume of purchasing made on behalf of clients by purchasing unit personnel using their own acquisition card. This measure will decentralize the acquisition process of low-value goods in some regions and put the cards in the hands of clients.	Chief Contracting and Purchasing Services	December 15, 1999
10. The Chief, Contracting and Purchasing Services should consider using cards for Call-ups Against Standing Offers.	16	Departmental card coordinators will be advised that Acquisition Cards may be used, within the financial limits of the Policy, for payments of call-ups for goods against PWGSC standing offer agreements.	Chief Contracting and Purchasing Services	October 30, 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Audit of the Use of Acquisition Cards by RCMs for Purchases/Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Corporate Services/Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
11. The Chief, Contracting and Purchasing Services should review departmental acquisition card policies and practices, particularly the list of ineligible purchases and the centralization of procurement of business cards, and consider changes where the risk to INAC would be low or they would not contravene Treasury Board acquisition policies.	16	The departmental Acquisition Card Policy will be reviewed and revised to limit purchases to only those restricted under the Treasury Board Acquisition Card Policy. As well, card coordinators will be advised that payment for the purchase of business cards can be made using Acquisition Cards.	Chief Contracting and Purchasing Services	October 30, 1999
12. The Chief, Contracting and Purchasing Services should instruct Card Coordinators to periodically monitor acquisition card transaction levels to ensure that transaction and card limits are appropriate and determine if increases on a case by case basis are warranted.	16	Card Coordinators will be advised to monitor card usage in their respective area to ensure the financial limits under the departmental policy meet operational needs. To that end, the current Policy already establishes the possibility for card coordinators to request increases in purchasing limits to respond more efficiently and effectively to operational requirements. Notwithstanding, the Policy will be further revised to increase the monthly card limit from $20,000 to $25,000.	Chief Contracting and Purchasing Services	October 30, 1999

Appendice A
Analysis of the Business Case for Acquisition Cards

APPENDICE A

ANALYSIS OF THE BUSINESS CASE FOR ACQUISITION CARDS

Analysis of Purchasing Data

The following series of charts examines various perspectives of purchasing data for transactions involving Government Purchase Orders (GPO) and acquisition cards. The aims of such an analysis are:

- to determine if Acquisition Cards have replaced the GPO as the preferred method of low dollar value (LDV) procurement. The rationale behind the introduction of acquisition cards was to reduce the paper burden and time delays associated with the GPO. If this goal is being attained, one would expect to see a significant decline in the use of the GPO and a corresponding rise in the use of acquisition cards;

- to assess the level of transactional activity for both LDV instruments. If the average value per GPO transaction is relatively low compared to the allowable limit ($5,000), then the practice will lead to a high level of administrative costs per transaction. The estimated cost of processing a GPO at $150. This serves to illustrate an opportunity for further efficiencies through the use of acquisition cards.

- to use the analysis as substantiation for further recommendations based on the conclusions.

Analysis of GPO Activity

Chart 1 illustrates the use of GPOs from a transaction perspective for the last three fiscal years, 1996/97 to 1998/99. It shows there was an initial 23% drop in GPO use in 1997/98 and a slight (10%) increase in the last year. Overall there has been a decrease from 9,800 (1996/97 to 7,800 (1998/99) or about 20 %. However, the last year saw a 10% increase in GPO usage, which can be attributed to one region, whereas most other offices showed a reduction during the third year. In general, the reduction in GPO usage appears to have levelled off, although the audit results indicate that there is room for further reduction in certain purchasing categories.

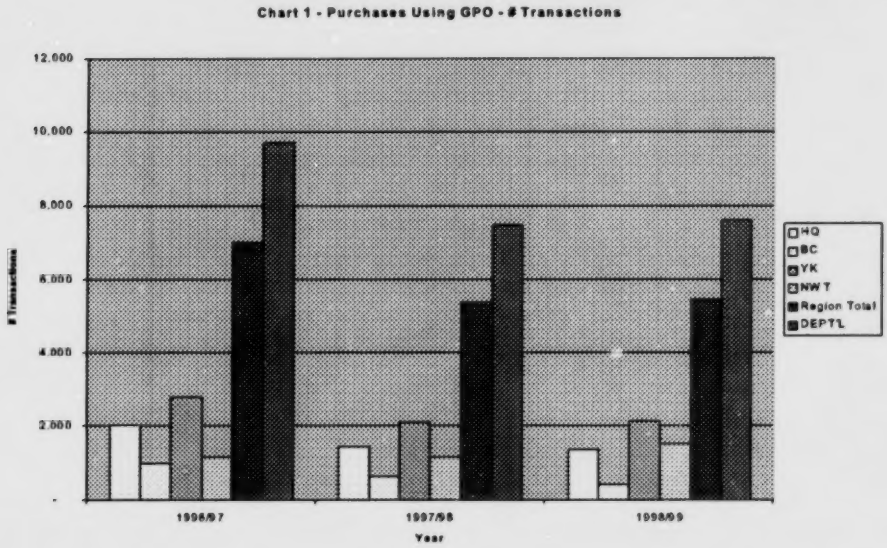


Chart 2 illustrates the use of GPOs from a dollar value perspective. It shows that there has actually been an increase in the total dollar value purchased using GPOs from $9,000,000 (1996/97) to $10,500,000 (1998/99). This amounts to about a 16.7% increase, and is attributed to three of the four regions reviewed, where the combined increase was close to $2,000,000.

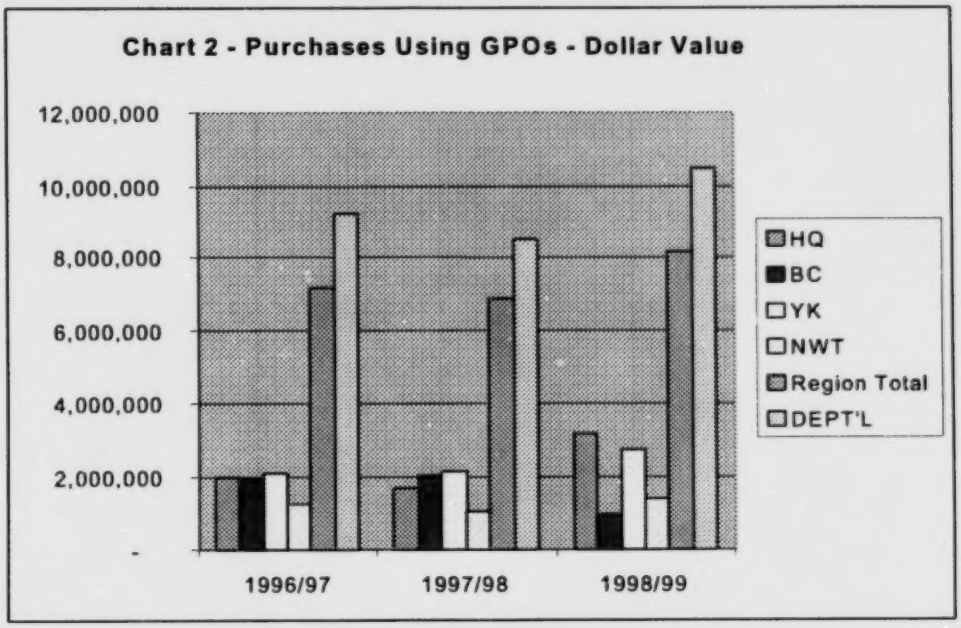
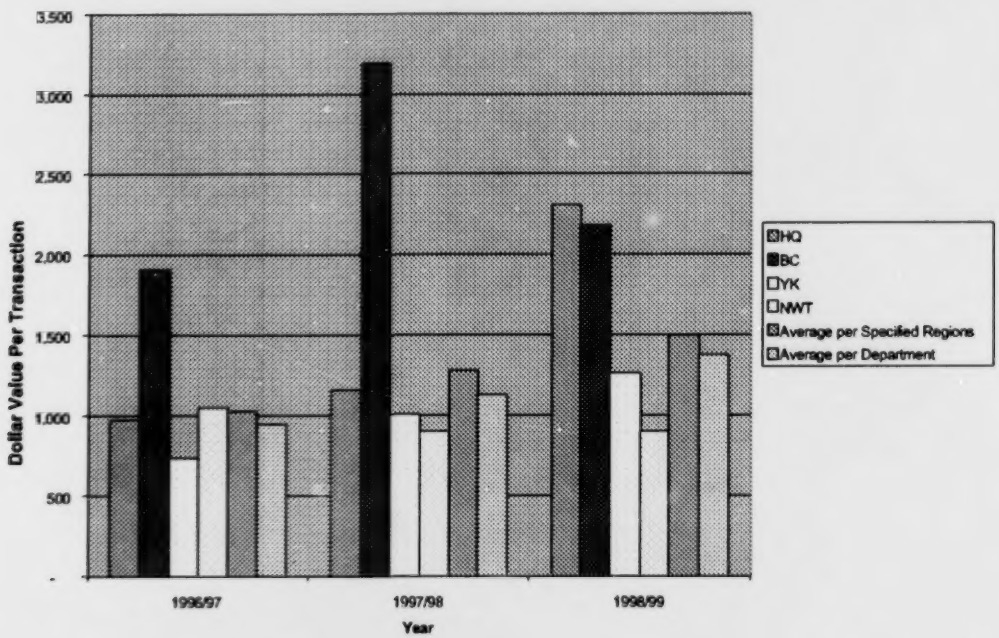


Chart 3 illustrates the average dollar value per GPO transaction. It shows that although per transaction values have increased slightly, the average per GPO is still under $1,500. This means that INAC is spending $150 to buy $1,500 in goods or services or about 10% of the cost of the item. This is quite a high ratio for purchasing costs.

Chart 3 - Purchases Using GPO - Average Dollar Value Per Transaction



Summary of Observations for GPO usage:

- Little overall change over the past two years following a good drop in 1997
- Significant increase in usage and dollar values in three regions.
- High ratio of costs to buy to costs of items.

Analysis of Acquisition Card Activity

Chart 4 illustrates the number of purchases made using acquisition cards over the last three years. The chart shows that the number of purchases has risen significantly from about 7,800 (1996/97 – complete data not available) to 17,000 (1998/99), an increase of about 89%. There is about a 13% increase over the last two years. This data indicates that the use of acquisition cards is increasing in INAC.

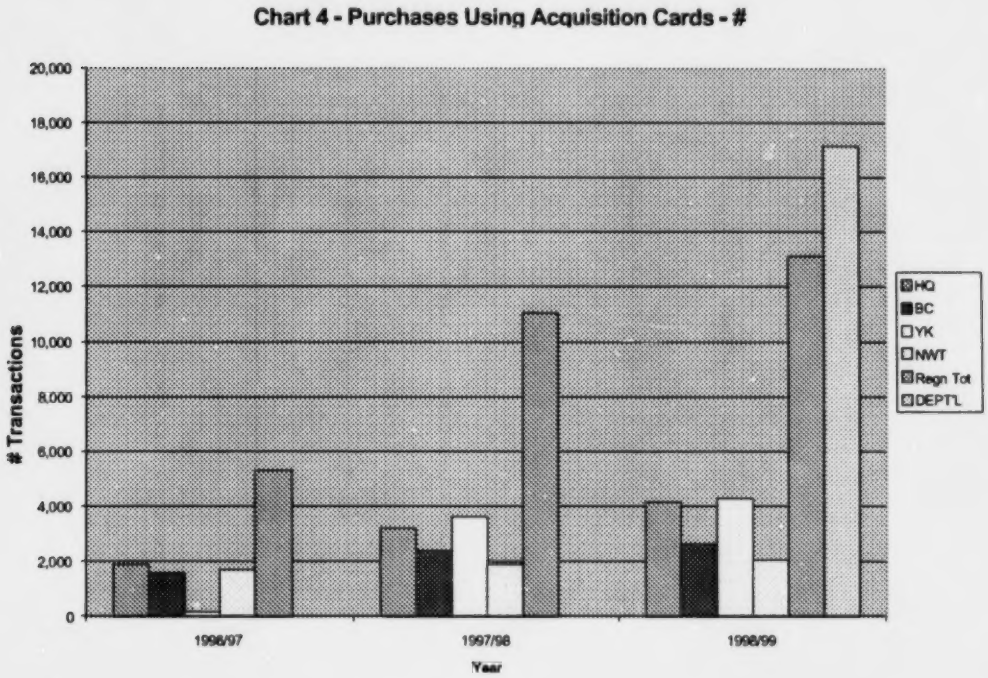


Chart 5 illustrates the dollar value of purchases using acquisition cards. It shows an increase from $1,700,000 (1996/97) to $5,000,000 (1998/99) or about 194%. This further substantiates the very significant increase in the use of cards over three years.

Chart 5 - Purchases Using Acquisition Cards - Dollar Value

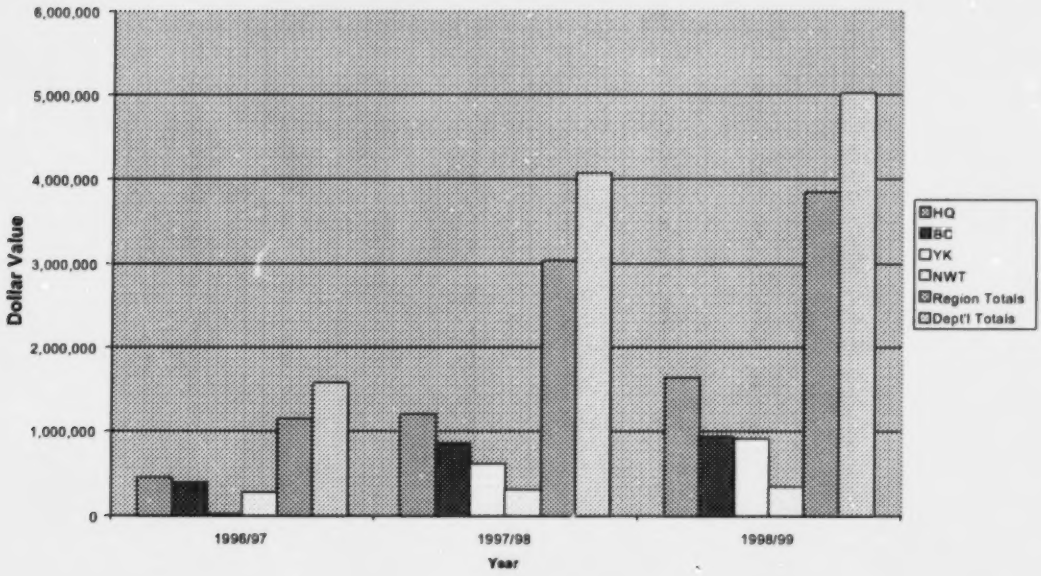
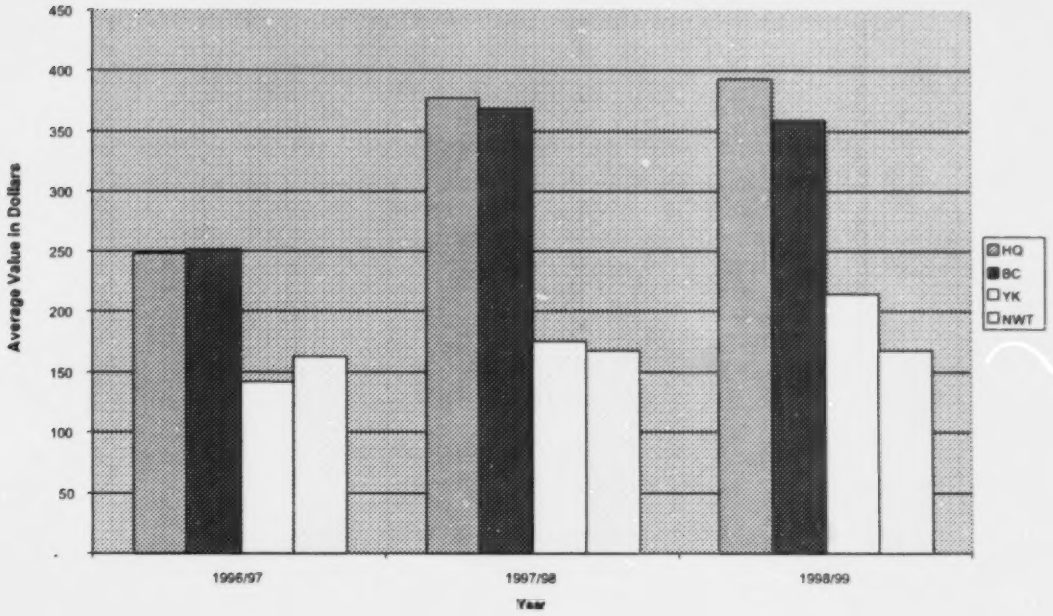


Chart 6 illustrates the average dollar value per acquisition card transaction. It shows that the average dollar value has risen somewhat but that the individual transaction average is still below $400. This indicates that the cards are being used for very low dollar value items, which was one of the principal reasons to introduce the cards.

Chart 6 - Purchases Using Acquisition Cards - Average Value per Transaction



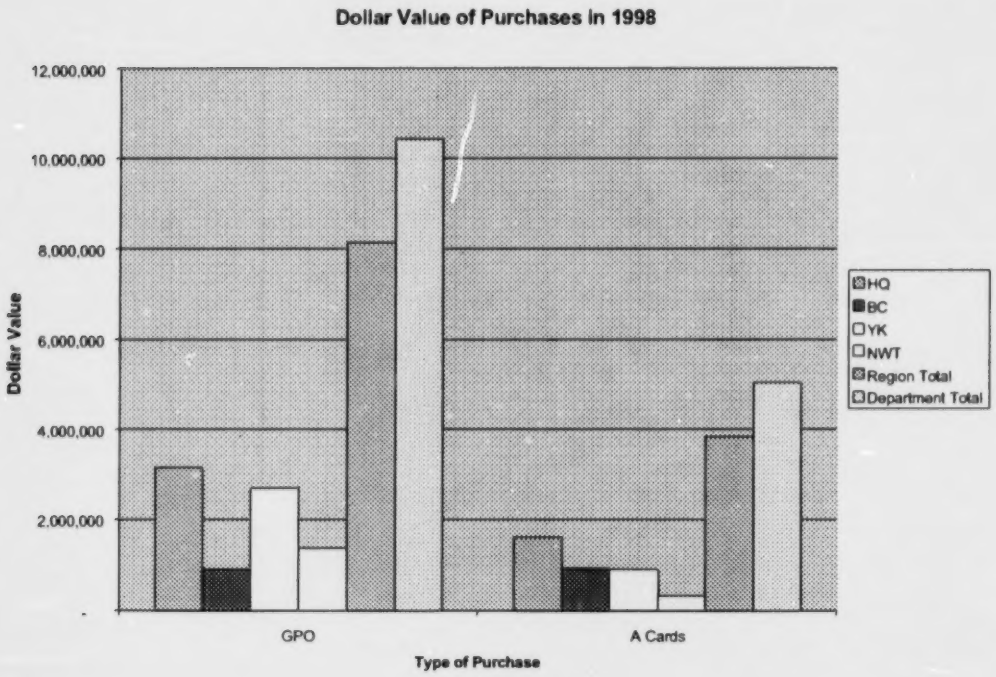
Summary of Observations for Acquisition Cards

- Use of the card is increasing in terms of both volume and dollar values.
- The card is being used for its intended purpose.

Combining the Two Assessments

Although INAC is expanding the use of the acquisition card and is focussing on the right purchase areas, an analysis that looks at the overall low dollar value situation may provide some perspective on opportunities for further improvement.

Chart 7 shows that, in 1998, GPOs were used for $10,500,000 worth of purchases and acquisition cards were used for $5,000,000 worth. Of INAC's total of about $15,500,000 in purchases under $5,000 per transaction (low dollar value), about 70% were processed using GPOs. This indicates that there is ample opportunity to continue to increase the use of acquisition cards. A good example is the procurement of business cards at HQ which is now being done centrally using GPOs. The value per transaction is about $20 - $25. Our previous data also shows that the average value per GPO transaction is still quite low (less than $1,500 in 1998/99). This level of dollar value transactions is usually ideally suited for acquisition cards. The audit results have indicated commodities which meet these criteria.



Conclusion:

- INAC should continue its acquisition card promotion success and further expand card use and encourage the replacement of the GPO where possible.

Appendice B
Compliance Criteria of Lesser Significance

APPENDICE B

COMPLIANCE CRITERIA OF LESSER SIGNIFICANCE

During our compliance testing and interviews with cardholders, we made the following observations related to compliance criteria which are of lesser significance respecting both materiality and frequency of observed occurrences during our detailed testing. These observations were localized and not indicators of systemic issues with which INAC should be concerned. We assess the risk to INAC associated with these observations as low; nevertheless, addressing the issues should improve understanding of the acquisition card program and related policies by RCMs and cardholders and should improve the efficiency and effectiveness of processes..

Safekeeping of Acquisition Cards

Treasury Board and departmental acquisition card policies require the safekeeping of cards in a secure location with controlled access when it is not being used.

Most cardholders keep the card with their personal credit cards, providing the same degree of security as their own. A few lock up the card in office cabinets until required.

Cardholders told us that they were not given direction as to how they were to keep the cards secure.

Identification of Inventory Items

Compliance was high in this regard, with few items reviewed having not been inventoried. RCMs and cardholders noted that they were unclear at times on whether or not certain items were to be inventoried. Others leave it to Materiel Management to identify inventory items.

Identification of Aboriginal Procurement

Departmental acquisition card policy requires card usage to support the government Procurement Strategy for Aboriginal Business (PSAB). The policy provides for cardholders to purchase eligible low-value goods from Aboriginal businesses where practical and feasible. Our tests found only 3% of transactions which were identified as Aboriginal suppliers, with many Purchase Registers excluding any reference of this fact or otherwise. Cardholders told us that other than the Mohawk Trading Company, there was little opportunity to use acquisition cards to support PSAB.

Exclusion of PST from Payments

Treasury Board and departmental policy requires that provincial sales taxes (PST) not be paid by the federal government for purchases. Our testing found less than ten transactions that included PST payments, which were not recovered.

Acquisition Card Limits

Two cases were found of transaction or card limits being exceeded but not having been stopped by the card company. As noted in the audit report, some cardholders engaged in payment splitting to circumvent acquisition card transaction limits. Generally, RCM unit staff were not aware that the card limits could be increased by Materiel Management if warranted.

Acknowledgment of Cardholder Responsibilities

All cardholders had signed at least the original acknowledgment of cardholder responsibilities. However, signed acknowledgments for changes in limits or revised card numbers were not in evidence in a variety of cases.

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Services ministériels
Direction générale de l'évaluation et de la vérification interne

Préparé par :

Ivan Kesler, gestionnaire de la vérification
Morris Redman, gestionnaire de projet

en collaboration avec :
Paragon Review and Consulting Inc.

Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les gestionnaires des centres de responsabilité

Projet 98/05
Octobre 1999

Table des matières

Page

Sommaire i
- Objectif i
- Contexte i
- Évaluation globale ii
- Sommaire des constatations ii
- Recommandations ii

Section 1 - Introduction 1
- Contexte 1
- Objectifs 2
- Portée 2
- Méthode 3

Section 2 - Constatations et recommandations 5
- Conformité aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère 5
- Les cartes d'achat et la gestion du risque 7
- Possibilités d'une surveillance plus efficace et plus efficiente 10
- Possibilité d'une meilleure sensibilisation et formation 11
- Préparation des registres d'achats 12
- Pièces justificatives des transactions par carte d'achat 13
- Le paiement des relevés mensuels de cartes d'achat 14
- Possibilités d'automatisation des processus 15
- Possibilités d'un système d'acquisition plus efficace 17

Annexes

- Mandat
- Plan d'action

Appendices

- Appendice A - Analyse de rentabilisation des cartes d'achat
- Appendice B - Critère de conformité d'importance secondaire

Sommaire

Objectif

Le présent rapport porte sur les résultats d'une vérification de l'utilisation des cartes d'achat, au cours de l'exercice financier 1998-1999, au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC). Notre vérification a eu lieu au cours des mois de mai et juin 1999.

Contexte

Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien a initié sa politique sur les cartes d'achat en août 1993 et ces cartes sont utilisées depuis lors. Au 31 mars 1999, le Ministère comptait plus de 500 détenteurs de cartes. Au cours de l'exercice 1998-1999, ces détenteurs ont conclu quelque 17 000 transactions dont la valeur totale dépasse les 5 millions de dollars.

Nous avons effectué une vérification de l'utilisation de ces cartes aux bureaux de l'Administration centrale ainsi que dans trois bureaux régionaux, c'est-à-dire ceux de la Colombie-Britannique, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.). Les détenteurs de cartes d'achat de ces quatre bureaux regroupent 80 p. 100 de tous les détenteurs du Ministère en date du 31 mars 1999 et sont responsables de 76 p. 100 de toutes les dépenses réglées par cette méthode pour l'exercice financier 1998-1999. Les objectifs de la vérification étaient les suivants :

- Examiner les processus et procédures ministériels régissant l'utilisation des cartes d'achat ainsi que les mécanismes de contrôle, de surveillance et de production de rapports;
- Déterminer la conformité de l'utilisation avec les politiques et de procédures du Ministère et du Conseil du Trésor; et
- Évaluer l'efficacité et l'efficience de l'utilisation, de la gestion et l'administration des cartes d'achat au sein du Ministère.

Dans le cadre de notre vérification, nous avons rencontré les intéressés clés à l'Administration centrale et examiné les politiques et procédures. Puis, nous avons effectué une vérification et un examen initiaux des processus avant de visiter les bureaux régionaux. À chacun des bureaux régionaux et à l'Administration centrale, nous avons longuement interrogé le personnel des Services ministériels ainsi que les unités opérationnelles qui utilisent et gèrent les cartes d'achat. Nous avons également examiné en détail les paiements et les pièces justificatives de nombreux dossiers représentant 25 p. 100 de la valeur de toutes les transactions par carte d'achat de l'Administration centrale et des bureaux régionaux visités. Enfin, nous avons informé les gestionnaires régionaux de nos constatations, conclusions et recommandations.

Évaluation globale

Le Ministère a réussi à mettre en œuvre un programme d'utilisation de cartes d'achat pour répondre à ses besoins opérationnels tout en se conformant à ses politiques internes et aux politiques du Conseil du Trésor.

Sommaire des constatations

Nous avons constaté un haut degré de conformité aux politiques du Ministère et du Conseil du Trésor. Nous n'avons observé que quelques rares problèmes compte tenu du volume important et de la valeur totale des transactions; somme toute, le risque financier encouru par le Ministère est minime.

Les résultats de la vérification, les pratiques actuelles de surveillance, nos constatations ainsi que les résultats obtenus par les autres ministères fédéraux avec qui nous avons communiqué indiquent tous que les risques financiers reliés à l'utilisation de cartes d'achat sont très faibles. De plus, les ententes actuellement en vigueur entre le gouvernement fédéral et les sociétés émettrices de cartes limitent également le risque.

La Division des services des marchés et de l'approvisionnement et la Direction générale des finances assurent la surveillance de l'utilisation des cartes d'achat d'une manière efficace sans être nécessairement efficiente. Nous avons remarqué la possibilité de réduire la paperasserie, d'améliorer les pratiques de surveillance, d'améliorer la formation et la sensibilisation, de mieux utiliser les systèmes automatisés et d'élargir le recours efficace et efficient aux cartes d'achat.

Recommandations

1. Revoir les activités d'administration et de surveillance afin d'adopter des pratiques plus économiques.

2. Mettre en œuvre un programme de sensibilisation et de formation pour les gestionnaires et détenteurs de cartes d'achat.

3. Envisager la conversion à un système électronique de facturation et de paiement pour maximiser les économies de traitement reliées au programme de cartes d'achat et réduire ou éliminer les frais d'intérêts imputables aux paiements en retard qui, bien qu'ils ne soient pas actuellement imposés par la société MasterCard au gouvernement fédéral, pourraient représenter des coûts appréciables à l'avenir.

4. Continuer de promouvoir et d'élargir l'utilisation des cartes d'achat et réduire en autant que possible le recours à des bons de commande qui coûtent environ 150 $ chacun en frais de traitement.

Section 1 - Introduction

Contexte

Les ministères fédéraux utilisent les cartes d'achat pour se procurer des biens et de services car elles sont pratiques et moins lourdes à administrer. Les achats doivent répondre aux conditions d'admissibilité et se conformer aux niveaux de pouvoirs délégués en matière d'achat. Il existe d'autres façons de régler des achats dont les bons de commande habituels et les bons commandes subséquents à une offre à commande. Ces méthodes exigent passablement de temps et de ressources de la part des Services des marchés et de l'approvisionnement, de formulaires d'approbation des dépenses et une demande de paiement pour chacune des transactions. Ces exigences représentent des coûts de près de 150 $ par transaction pour le Ministère comme nous le démontrons à la section 9 du présent rapport qui porte sur les constatations et les recommandations.

En date du 31 mars 1999, le Ministère comptait 509 détenteurs de cartes d'achat. Ceux-ci ont effectué 17 163 achats d'une valeur totale de 5 036 455 $ au cours de l'exercice financier 1998-1999.

L'utilisation de cartes d'achat est régie par les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère qui les a mis à jour la dernière fois en mai 1999. En plus de définir les achats admissibles, ces politiques comprennent des exigences sur les éléments suivants : la coordination de cartes d'achat ministérielles; la mise en œuvre du programme ministériel de cartes d'achat; l'utilisation économique, efficace et efficiente des cartes d'achat; les contrôles financiers efficaces; et les indicateurs de rendement, la surveillance et la production de rapports sur l'utilisation des cartes d'achat.

Les politiques précisent que les ministères peuvent faire preuve d'une certaine souplesse dans l'application des politiques du Conseil du Trésor en autant que toute déviation fasse l'objet d'une reddition de comptes et qu'ils puissent utiliser les relevés mensuels électroniques que leur fournissent les sociétés émettrices.

Les sociétés émettrices de cartes d'achat ne peuvent reporter la responsabilité de l'utilisation des cartes d'achat sur les détenteurs en aucune circonstance tandis que le gouvernement n'est responsable de l'utilisation illicite des cartes qu'à concurrence de 50 $.

Au cours des dernières années, les ministères fédéraux dont le MAINC, ont activement encouragé l'utilisation de ces cartes d'achat. Conséquemment, le nombre de détenteurs et de transactions a connu une hausse spectaculaire tandis que le nombre de bons de commande émis pour des achats de faible valeur diminuait.

Une vérification de la gestion du matériel du MAINC, effectuée pour l'exercice financier 1995-1996 recommandait que le Ministère utilise davantage les cartes d'achat et rehausse les limites d'achat et de solde des cartes. Ces recommandations ont été mises en œuvre et la limite par achat des cartes est passée de 1 000 $ à 5 350 $ et le solde maximal de 5 000 $ à 20 000 $ (parfois encore plus). Conséquemment, le volume de transactions par carte d'achat est passé de 6 001 transactions au cours de l'exercice financier 1995-1996 à 17 163 durant l'exercice financier 1998-1999.

Dans une vérification effectuée en avril 1997 auprès de quatre ministères fédéraux, le Vérificateur général a conclu qu'on pouvait améliorer l'utilisation des cartes d'achat en en modernisant la surveillance et l'analyse; en consignant et en réconciliant des factures; en entreprenant des vérifications périodiques; et en contrôlant les transactions.

Le Comité ministériel de vérification et d'évaluation a approuvé la vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les gestionnaires de centre de responsabilité, tel que le prévoyait le plan ministériel d'évaluation et de vérification du Ministère pour l'exercice 1998-1999.

Objectifs

Les objectifs de la vérification étaient les suivants :

- Examiner les processus et procédures ministériels régissant l'utilisation des cartes d'achat ainsi que les mécanismes de contrôle, de surveillance et de production de rapports;
- Déterminer la conformité de l'utilisation avec les politiques et procédures du Ministère et du Conseil du Trésor; et
- Évaluer l'efficacité et l'efficience de l'utilisation, de la gestion et de l'administration des cartes d'achat au sein du Ministère.

Portée

Nous avons effectué notre vérification de l'utilisation de ces cartes aux bureaux de l'Administration centrale ainsi que dans trois bureaux régionaux, c'est-à-dire ceux de la Colombie-Britannique, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.). Pour ce faire, nous avons rencontré plusieurs intéressés et effectué un examen détaillé des dossiers. Ces quatre bureaux regroupent 408 détenteurs de cartes, soit 80 p. 100 de tous les détenteurs du Ministère en date du 31 mars 1999. Ces détenteurs ont effectué 13 128 transactions en 1998-1999 d'une valeur totale de 3 845 393 $, ce qui constitue 76 p. 100 de toutes les dépenses réglées par cette méthode au cours de cet exercice financier.

De plus, nous avons effectué une vérification des activités du bureau régional du Québec mais seulement pour s'enquérir auprès des Services des marchés et de l'approvisionnement pour savoir pourquoi ce bureau se servait très peu des cartes d'achat.

Méthode

La vérification comportait deux étapes en plus de l'étape de rédaction du rapport : l'étape de planification et l'étape du travail sur le terrain. Au cours de l'étape de planification, nous avons rencontré des personnes clés de l'Administration centrale; examiné les politiques et documents pertinents; et fait des vérifications limitées de transactions par carte d'achat afin de cerner les politiques, processus et méthodes de contrôle en place qui mériteraient d'être examinés au cours du travail sur le terrain.

Au cours de l'étape du travail sur le terrain, nous avons effectué le travail ci-dessous.

- Nous avons vérifié des dossiers de cartes d'achat en utilisant un programme de vérification détaillé qui comprenait une liste de contrôle des éléments critiques de conformité. Nous avons sélectionné, selon notre jugement, les documents de paiement à vérifier en nous fondant sur le volume de transactions ou sur la valeur de celles-ci par détenteur de carte en plus de faire un survol préliminaire des rapports de cartes d'achat générés par les sociétés émettrices pour cerner les achats pouvant se révéler inadmissibles. Nous avons donc vérifié plus de 2 300 des 13 128 transactions par carte d'achat effectuées dans les quatre bureaux. Ces transactions avaient une valeur totale de près de 960 000 $ soit environ 25 p. 100 des 3 845 393 $ dépensés par ces bureaux à l'aide de cartes d'achat.

- Nous avons également sélectionné des registres d'achats, soit au hasard ou en nous fondant sur les grands utilisateurs de carte, pour établir la nature des achats ou toute autre donnée pouvant éclaircir notre vérification. La couverture dépendait de la façon dont ces registres avaient été conservés et représentait entre 25 p. 100 des documents des bureaux régionaux et la totalité des registres établis par le logiciel Smart Data à l'Administration centrale.

- Nous avons rencontré les détenteurs de cartes d'achat, les agents administratifs des centres de responsabilité et les agents des Services des marchés et de l'approvisionnement.

- Nous avons rencontré les agents de gestion du matériel et des finances de cinq autres ministères afin de connaître les leçons acquises et les pratiques supérieures qu'ils ont adoptées.

Les résultats des vérifications de dossiers ont été colligés afin de nous aider à évaluer les risques encourus par le Ministère en raison de l'utilisation des cartes d'achat. En tenant compte de notre évaluation du risque, nous avons cerné des domaines où le Ministère pourrait rationaliser ou automatiser ses processus afin de rehausser l'efficacité et l'efficience de ses pratiques d'administration et de surveillance.

Section 2 - Constatations et recommandations

Conformité aux politiques du Conseil du Trésor et du Ministère

Conformité globale

Somme toute, les vérifications détaillées des transactions ont révélé que l'utilisation de cartes d'achat au Ministère affichait un haut degré de conformité aux politiques du Ministère et du Conseil du Trésor. Les résultats des vérifications et les entrevues avec les détenteurs de cartes d'achat et les agents administratifs ont cependant indiqué que les gestionnaires de centre de responsabilité et les utilisateurs doivent mieux comprendre et respecter certains critères de conformité.

Nous présentons ci-dessous nos analyses et nos constatations provenant des vérifications détaillées des transactions au sujet des critères de conformité qui laissent encore à désirer. Nous présentons, à l'appendice B, nos observations sur les autres critères de conformité d'importance secondaire tant au chapitre de leur valeur en argent que de leur fréquence.

Division des paiements

Le Ministère a maintenant l'autorisation de faire des achats d'une valeur de 25 000 $ par transaction. À l'heure actuelle, ce pouvoir de dépenser revient à la Division des services des marchés et de l'approvisionnement de l'Administration centrale. Les gestionnaires de centre de responsabilité sont autorisés à faire des achats allant jusqu'à 5 350 $ par transaction, incluant la taxe sur les produits et services.

Nos vérifications détaillées ont révélé que 5 p. 100 des relevés de cartes d'achat comportaient des transactions qui pourraient constituer une division des paiements effectuée pour contourner la limite de 5 350 $ par transaction. Nous avons relevé 13 cas totalisant 28 transactions où deux ou trois paiements ont été effectués à un fournisseur au lieu d'un paiement par commande. Chaque paiement était sous la barre des 5 000 $. Soulignons que si les pouvoirs de dépenser des gestionnaires de centre de responsabilité étaient rehaussés à 10 000 $, nous n'aurions retrouvé que 4 transactions représentant des divisions de paiements. De plus, ces 28 transactions ne représentent que 1 p. 100 des 2 300 transactions examinées.

Les personnes que nous avons interrogées nous ont expliqué que le temps nécessaire au traitement de bons de commande par les Services des marchés et de l'approvisionnement ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aurait retardé l'acquisition des biens ou services en question au point de limiter la capacité des gestionnaires de centre de responsabilité à répondre à leurs exigences opérationnelles. D'autres ont simplement expliqué que les transactions avaient été divisées en fonction des limites des cartes d'achat.

Admissibilité des achats réglés par cartes d'achat

Les politiques du Ministère et du Conseil du Trésor précisent un certain nombre d'articles qui ne peuvent être réglés à l'aide de cartes d'achat.

Nos vérifications détaillées ont révélé qu'au moins 98 p. 100 de toutes les transactions par carte d'achat se conformaient à toutes les politiques existantes. Quant aux fournitures inadmissibles, constituées principalement de fournitures provenant d'autres ministères ou de carburant de véhicule, les détenteurs de cartes d'achat ont expliqué que les circonstances exigeaient le recours à une carte d'achat pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- le marchand refusait toute autre forme de paiement;
- l'autre Ministère constituait la seule source pour la fourniture requise; et
- le temps nécessaire au traitement de toute autre méthode d'acquisition aurait retardé l'achat au point de limiter la capacité des gestionnaires de centre de responsabilité à répondre aux exigences opérationnelles, par exemple, des activités de lutte aux incendies dans la région du Yukon ou la location de véhicules pour des visites sur le terrain dans les Territoires du Nord-Ouest.

Notre examen des politiques du Ministère et du Conseil du Trésor indique que seules les politiques du Ministère rendent inadmissible l'achat d'ordinateurs, de meubles et d'équipement.

Utilisation des cartes d'achat

Les politiques du Ministère et du Conseil du Trésor précisent que seule la personne dont le nom apparaît sur la carte d'achat est autorisée à s'en servir.

Nos vérifications détaillées ont révélé 15 cas sur 2 300 transactions qui allaient à l'encontre de cette politique. Dans ces cas, les détenteurs de cartes d'achat avaient permis à une autre personne d'utiliser leur carte ou passé une commande téléphonique et qu'une autre devait la ramasser et signer le récépissé. Ces personnes nous ont expliqué qu'elles étaient souvent trop occupées pour faire elle-même l'achat ou ramasser leur commande, et que la Division des Services des marchés et de l'approvisionnement hésitait à émettre de nouvelles cartes d'achat car d'autres employés de la même section en possédaient déjà.

Pièces justificatives

Les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère exigent la conservation des pièces justificatives afin de constituer une piste de vérification des achats réglés avec des cartes d'achat.

Au cours de notre vérification détaillée, nous n'avons trouvé que 12 transactions sur 2 300 qui contrevenaient à ces politiques. Pour la majorité de ces transactions, nous avons trouvé des bons de commande ou d'autres formes de demande interne dûment signés par les chargés de pouvoirs du Ministère mais la facture du fournisseur était introuvable.

Attestation des biens reçus en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère exigent que les achats de biens réglés par carte d'achat soient conformes à l'article 34 de la Loi.

Au cours de notre vérification détaillée, nous avons constaté qu'à l'exception d'un relevé mensuel, le formulaire d'attestation avait été signé par les autorités compétentes au moment du paiement des relevés mensuels. Les employés des centres de responsabilité ayant les pouvoirs de signature en matière d'attestation ont toujours signé les documents finaux qu'il s'agisse des relevés mensuels des cartes d'achat ou de la page couverture des entrées de données au Système de gestion des ressources ministérielles.

Conclusion

Le Ministère a réussi à mettre en œuvre un programme de cartes d'achat pour répondre à ses besoins opérationnels tout en se conformant à ses politiques internes ainsi qu'à celles du Conseil du Trésor. Nous devons souligner que nous n'avons constaté que quelques rares entorses aux politiques, compte tenu du volume de transactions, et que la valeur des transactions n'exposait le Ministère qu'à des risques minimes. À la lumière de ces constatations, nous proposons une évaluation des risques encourus par le Ministère afin d'établir le fondement des recommandations de la vérification.

Les cartes d'achat et la gestion du risque

On parle souvent de gestion du risque au sein du gouvernement fédéral en tant qu'élément clé d'une saine administration et des contrôles financiers. La présente section de notre rapport porte sur les cartes d'achat du point de vue de la gestion du risque au Ministère et nous définissons les niveaux de risques des achats par carte ainsi que les critères de mesure.

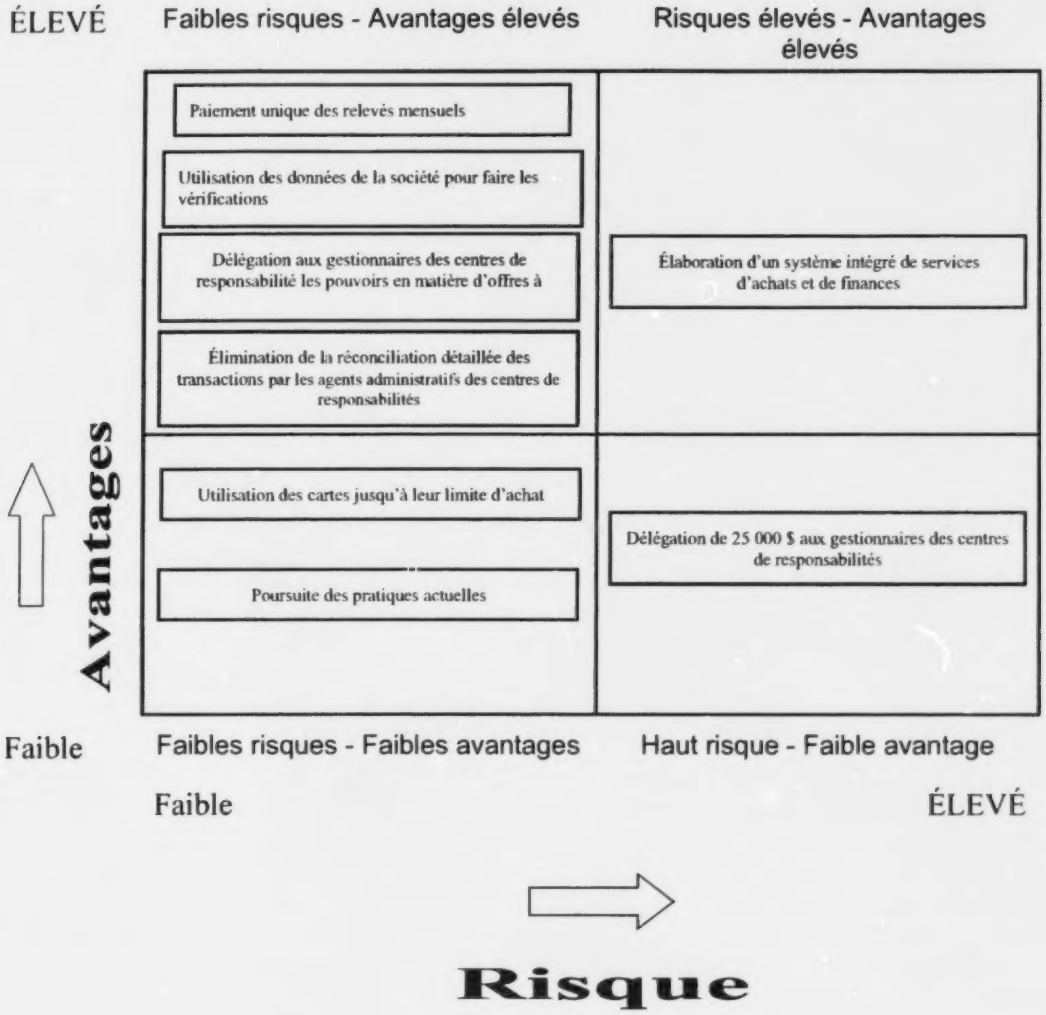
Le Vérificateur général et le Conseil du Trésor ont souligné plusieurs exemples où l'utilisation de cartes d'achat représente un risque. En voici quelques-uns :

- L'utilisation de cartes d'achat à des fins personnelles;
- L'utilisation de cartes d'achat pour des achats non autorisés comme les déplacements et les fournitures d'automobiles;
- L'utilisation de cartes d'achat pour des transactions qui dépassent les limites fixées par transaction;
- L'utilisation de cartes d'achat pour faciliter la division de paiements.

De plus, nous aimerions ajouter l'incapacité à répertorier les achats comptables acquis au moyen des cartes d'achat pour le Ministère. Nous avons utilisé ces cinq cas comme critères dans notre examen des pratiques et processus d'achats réglés par carte d'achat pour évaluer les risques encourus par le Ministère.

Le degré de risque se définit comme l'effet négatif potentiel sur le Ministère résultant de la mauvaise utilisation des cartes d'achat dans les cinq cas précités. D'après l'examen des dossiers d'activité de cartes d'achat et la vérification détaillée que nous avons effectués, nous estimons que les pratiques et processus touchant l'utilisation des cartes d'achat au Ministère n'ont pas donné lieu à la mauvaise utilisation systémique ou réelle des cartes d'achats de l'une ou l'autre des cinq façons. Nous constatons que le Ministère ne courre que de faibles risques, ce que confirment nos discussions avec des représentants des autres ministères qui ne rencontrent que très peu de problèmes reliés à la mauvaise utilisation, à l'utilisation frauduleuse ou autres.

Nous avons remarqué que dans sa gestion du risque, le Ministère emploie une procédure exhaustive de surveillance et de contrôle de l'utilisation des cartes d'achat qui exige passablement de temps et d'efforts de la part du personnel de la gestion du matériel. Compte tenu du coût de cette gestion, incluant les salaires, le temps consacré à des opérations aux avantages discutables — c'est-à-dire pouvant être utilisé à des fins plus utiles — nous croyons que le temps et les efforts consacrés au contrôle des cartes d'achat devraient être adaptés au risque réel que leur utilisation suscite.



Nous aborderons les façons d'améliorer la gestion des cartes d'achat en détail plus loin dans le rapport. Le graphique ci-dessus illustre les risques et les avantages, tant faibles qu'élevés, que pourraient apporter diverses modifications aux processus existants. L'évaluation du risque est fondée sur l'augmentation de la probabilité et la sévérité de la mauvaise utilisation des cartes d'achat en fonction des cinq exemples précités.

Possibilités d'une surveillance plus efficace et plus efficiente

Constatations

La Division des services des marchés et de l'approvisionnement de l'Administration centrale et des bureaux régionaux assurent la surveillance des transactions par carte d'achat, tandis que la Direction générale des finances effectue des vérifications régulières. À l'Administration centrale comme dans les bureaux régionaux visités, la Gestion du matériel assure la surveillance de la façon suivante :

- En réconciliant les achats faits par les détenteurs de cartes d'achat avec les rapports mensuels des sociétés émettrices; et
- En effectuant des examens des rapports préparés par les sociétés émettrices pour cerner les achats inadmissibles, les instances de division de paiements et autres instances de non-conformité.

Nous avons observé que la réconciliation des achats inscrits et des relevés mensuels ne menait à aucune constatation significative. Cette tâche minutieuse reprend un travail déjà effectué par les gestionnaires de centre de responsabilité ainsi que par la Direction générale des finances au cours de leurs vérifications. Ces dernières sont effectuées sur des échantillons devant représenter 10 p. 100 des transactions. Elles suivent des procédures détaillées qui comprennent l'examen des pièces justificatives, la réconciliation des documents, le contrôle des attestations en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des autorisations d'engagement des dépenses.

Les représentants des autres ministères que nous avons rencontrés nous ont indiqué que le gros de leurs activités de surveillance portait sur les vérifications, la recherche d'achats inadmissibles et la division des paiements, ces deux derniers examens étant faits à partir des rapports de transactions préparés par les sociétés émettrices. Ces représentants nous ont expliqué que les sociétés émettrices pouvaient générer des rapports classés par fournisseur, ce qui permettait de concentrer les efforts sur les fournisseurs les plus susceptibles d'être à la source d'une transaction irrégulière. Au sein du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, la préparation de rapports mensuels classés par détenteur de carte d'achat, mais regroupés par centre de responsabilité, rehausserait l'efficacité et l'efficience de la surveillance des divisions de paiements.

La plupart des autres ministères que nous avons consultés n'utilisent pas les registres d'achats. Lorsqu'ils sont utilisés, ces registres sont conservés par les gestionnaires de centre de responsabilité et les services de gestion du matériel ou des finances ne réconcilient pas les registres avec les relevés des sociétés émettrices.

Conclusions

En plus des vérifications effectuées par la Direction générale des finances, la surveillance des transactions par carte d'achat que fait la Gestion du matériel constitue un mécanisme de contrôle de premier plan pour cerner les cas de non-conformité. Compte tenu du faible risque que posent les transactions par carte d'achat, les activités de surveillance doivent être efficaces et efficientes. Nous estimons que la réconciliation des registres d'achats préparés par les détenteurs de cartes d'achat avec les relevés mensuels des sociétés émettrices, que fait actuellement la Gestion du matériel, n'ajoute peu ou rien au processus de surveillance. À notre avis, l'examen des rapports de transactions générés par les sociétés émettrices constitue un moyen efficace et efficient, pour la Gestion du matériel, de cerner les cas de non-conformité et de minimiser les risques encourus par le Ministère.

Recommandations

1. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait demander aux agents des achats de l'Administration centrale et des bureaux régionaux de cesser de réconcilier les achats et les relevés mensuels des sociétés émettrices.

2. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement et le directeur général des Finances devraient se rencontrer pour réviser les processus et procédures de vérification afin de s'assurer qu'ils détectent efficacement les cas de non-conformité et autres transactions douteuses.

3. Afin de mesurer l'efficacité des activités de surveillance, le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait mettre en place un système de suivi et de production de rapports en réaction aux constatations portant sur les domaines de conformité à plus haut risque précités.

Possibilité d'une meilleure sensibilisation et formation

Constatations

Nos constatations sur la conformité des transactions par carte d'achat soulignent la nécessité d'améliorer la formation des gestionnaires de centre de responsabilité et de leurs agents administratifs, ainsi que des détenteurs de carte d'achat, afin qu'ils connaissent et appliquent mieux les politiques sur les cartes d'achat. Nos discussions avec les détenteurs de cartes d'achat confirment la nécessité de mieux informer les gens au sujet des politiques.

À l'heure actuelle, les procédures et politiques sur les cartes d'achat, qui ont été mises à jour en mai 1999, sont affichées au site interne du Ministère. En règle générale, les détenteurs de cartes d'achat ne se référaient pas à cette page du site soit par qu'ils en ignoraient l'existence ou parce que le document est trop long à consulter. Ils ont indiqué qu'ils aimeraient pouvoir consulter des règles brèves et concises.

L'élimination des activités de surveillance peu efficaces et peu efficientes libérerait des heures de travail qui pourraient être consacrées à l'amélioration de la formation et des connaissances des politiques sur les cartes d'achat tant pour les gestionnaires de centre de responsabilité que pour les détenteurs de cartes d'achat et les agents administratifs.

Recommandation

4. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait mettre en œuvre un programme de formation continu pour les gestionnaires de centre de responsabilité et leurs agents administratifs, et les détenteurs de cartes d'achat qui comprendrait des visites périodiques et qui placerait l'accent sur les détenteurs de cartes d'achat responsables d'un volume important de transactions ou aux prises avec des problèmes de conformité.

Préparation des registres d'achats

Constatations

Les agents administratifs des centres de responsabilité nous ont expliqué que les registres d'achats étaient souvent préparés après la réception des relevés mensuels et que les renseignements étaient copiés des relevés après que les pièces justificatives aient été rassemblées et réconciliées. Le personnel de la Gestion du matériel nous a également indiqué que les détenteurs de cartes d'achat remettaient les registres en retard réduisant ainsi la ponctualité et l'efficacité de leurs efforts de surveillance.

Les registres d'achats permettent aux détenteurs de cartes d'achat et aux gestionnaires de centre de responsabilité d'identifier les articles à ajouter à l'inventaire et les fournisseurs autochtones. Toutefois, notre vérification détaillée a révélé qu'on omettait souvent de le faire. Les détenteurs de cartes d'achat et le personnel de la Gestion du matériel nous ont dit qu'on laissait à ces derniers la tâche d'identifier les articles en stock. Plutôt que d'utiliser les registres d'achats, on pourrait identifier les articles en stock à partir de rapports générés sur demande par les sociétés émettrices. On peut déterminer les fournisseurs autochtones par le Système de gestion des ressources ministérielles en se fiant au code de vendeur puisque ce dernier doit inclure des renseignements détaillés pour les transactions par carte d'achat. Afin d'assurer le suivi de son soutien aux fournisseurs autochtones, le Ministère doit pouvoir continuer à identifier les transactions faites auprès d'eux.

Quatre des cinq représentants des autres ministères que nous avons interrogés ont expliqué que les gestionnaires de centre de responsabilité ne remplissent pas de registres d'achats. Le cinquième ministère laisse aux gestionnaires de centre de responsabilité le choix et la façon de remplir ou non des registres d'achats (entrée manuelle, dans un chiffrier ou au sein du système d'acquisition) mais ces registres demeurent entre les mains des gestionnaires pour constituer une piste de vérification.

Conclusion

Nous croyons que les registres d'achats apportent peu ou prou de valeur au programme de cartes d'achat du Ministère compte tenu du faible risque relié aux transactions par carte d'achat et que les cas de non-conformité avec les politiques peuvent être décelés en faisant l'examen des rapports générés par les sociétés émettrices.

Recommandation

5. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait laisser les gestionnaires de centre de responsabilité et les détenteurs de cartes d'achat remplir des registres d'achats à leur discrétion si ceux-ci estiment qu'ils peuvent les aider à gérer leurs ressources. Il devrait en outre les dispenser de remettre ces registres à la Gestion du matériel.

Pièces justificatives des transactions par carte d'achat

Constatations

Les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère indiquent qu'un des principaux objectifs de l'utilisation des cartes d'achat est de réduire le fardeau administratif et la paperasserie. Les politiques exigent cependant l'institution d'une piste de vérification adéquate pour ces transactions.

Au cours de notre vérification détaillée, nous avons constaté que de nombreux documents étayaient les transactions par carte d'achat. Par exemple, le personnel du Ministère prépare des documents d'engagement des dépenses, des bons de commande et autres documents de contrôle. Dans certains cas, les attestations en vertu de l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et autres approbations avaient été préparés en double pour la même transaction. Nous avons ainsi remarqué des incohérences entre les exigences de pièces justificatives entre les bureaux régionaux et parfois au sein d'un même bureau régional.

La plupart des autres ministères que nous avons étudiés permettent aux gestionnaires de centre de responsabilité de déterminer les documents dont ils ont besoin pour préparer leurs budgets et opérations comptables.

Conclusion

Il semble que les gestionnaires de centre de responsabilité soient peu enclins à réduire la masse de documents nécessaires aux transactions par carte d'achat. La production de ces documents pour répondre aux besoins de contrôle budgétaire et d'autorisation de dépenses est sans doute nécessaire mais doit être prise en considération à la lumière des constatations positives du présent rapport.

Recommandation

6. Les directeurs des Services ministériels de chaque bureau régional devraient effectuer leurs propres examens des documents et pièces justificatives nécessaires à leurs besoins opérationnels. Les bureaux régionaux devraient étudier ensemble les suggestions de changements et les mettre en œuvre afin de maximiser les avantages en fonction de l'examen interne de leur documentation.

Le paiement des relevés mensuels de cartes d'achat

Constatations

Au sein du Ministère, chaque gestionnaire de centre de responsabilité fait une demande de paiement pour les relevés mensuels des détenteurs de cartes d'achat. Avec ses 509 cartes d'achat, ceci représente un total annuel de 6 100 demandes de paiement.

Nous avons remarqué au cours de notre vérification détaillée que dans de nombreux cas, les relevés mensuels ne sont pas payés intégralement. On a attribué ces retards de paiement à l'une ou à l'autre de ces raisons :

- Réception des relevés mensuels à une date trop rapprochée de l'échéance;
- Lenteur du traitement des paiements par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada;
- Lenteur attribuable aux processus de vérification et de réconciliation effectués par les gestionnaires de centre de responsabilité, les détenteurs de cartes d'achat ou les agents administratifs.

Au cours de l'exercice financier 1998-1999, la société MasterCard n'imposait pas de frais d'intérêts pour les paiements en retard du gouvernement fédéral, ce qui enlevait toute incidence négative à ces retards. Voilà pourquoi nous n'avons pu colliger de l'information sur l'incidence des paiements en retard. À l'avenir, nous croyons que ces retards pourraient entraîner des coûts non négligeables pour le Ministère sous la forme d'intérêts.

Les cinq autres ministères fédéraux que nous avons étudiés reçoivent une facture combinée pour toutes les cartes d'achat et les paiements sont faits chaque mois soit en une traite pour tout le ministère ou un paiement de la part de l'administration centrale et un pour chacun des bureaux régionaux.

Lorsqu'ils font des paiements combinés, ces ministères emploient généralement la méthode suivante :

- Le service des finances attribue un code financier à chaque centre de responsabilité pour couvrir les dépenses réglées avec des cartes d'achat;
- Les factures mensuelles globales sont payées dès leur réception afin d'éviter les frais d'intérêts ;
- Les paiements initiaux sont tirés d'un compte d'attente;
- Les paiements sont ensuite répartis en fonction des codes financiers de chaque centre de responsabilité; et
- Une fois cette répartition effectuée et en-deçà d'un délai prescrit, on effectue la vérification et la réconciliation, et toutes les corrections à apporter sont signalées à la société émettrice qui fait les ajustements sur le compte du mois suivant.

Les représentants des autres ministères nous ont indiqué avoir réalisé des économies substantielles en réduisant ainsi les coûts de traitement des paiements et en évitant les frais d'intérêt. Ils ont ajouté n'avoir remarqué aucun problème à payer les comptes des cartes d'achat avant de faire la vérification et la réconciliation.

Recommandation

7. Le directeur général des Finances devrait entreprendre une étude sur les coûts, les avantages et les étapes de mise en œuvre touchant la réception et le paiement d'une facture globale dans le but d'adopter une telle pratique.

Possibilités d'automatisation des processus

Constatations

Les politiques du Conseil du Trésor sur les cartes d'achat permettent aux ministères de recevoir les informations des sociétés de cartes d'achat par voie électronique plutôt que par la poste.

Tous les ministères que nous avons étudiés reçoivent les relevés mensuels de cartes d'achat par voie électronique à l'exception d'un seul qui prévoit le faire d'ici peu. De plus, ils font la réconciliation électronique des relevés mensuels avec les transactions effectuées par les détenteurs de cartes ou les agents administratifs ainsi que la production électronique des rapports d'anomalies devant être examinées et réglées. D'après nos entrevues avec les représentants de ces

ministères ainsi que selon l'examen des études faites sur ce sujet, ce traitement automatisé et le paiement global des relevés mensuels de cartes d'achat maximisent l'efficacité, les avantages et les économies de l'utilisation des cartes d'achat particulièrement quand on se rappelle que d'autres études estiment que les transactions habituelles coûtent près de 150 $ chacune.

Afin de mettre en œuvre efficacement la transmission et la réconciliation automatisées des données de cartes d'achat, les autres ministères fédéraux ont mis sur pied leurs propres systèmes. Ceux-ci assurent les fonctions suivantes :

- La réception des données des sociétés émettrices de cartes d'achat;
- L'entrée unique des données sur les transactions par les détenteurs ou agents administratifs;
- La réconciliation des données des transactions entre les relevés des sociétés émettrices et les entrées des détenteurs et agents administratifs;
- La production de rapports d'anomalies; et
- La liaison avec le système financier ministériel pour le contrôle des engagements de dépenses et des demandes de paiement.

Les responsables de la Direction générale de la gestion de l'information du Ministère nous ont expliqué que la décision d'adopter de telles pratiques devait attendre une décision finale au sujet du système financier ministériel. On doit en effet décider si le Ministère conservera, modifiera ou remplacera le système de gestion des ressources ministérielles et le système ministériel de comptabilité, décision qui ne sera prise qu'en août. Toutefois, ces responsables estiment que la mise en œuvre de ces processus automatisés est faisable quels que soient les systèmes informatiques retenus. Ils ont suggéré d'effectuer d'abord une étude de faisabilité et d'incidence, incluant les estimations de coûts et que cette étude n'avait pas à attendre le choix final d'un système financier informatique. Ils ont aussi indiqué que les divers projets d'informatique doivent se partager les ressources existantes.

Nous avons également discuté avec les représentants de la société MasterCard qui nous ont confirmé la faisabilité des initiatives précitées.

Recommandation

8. Le directeur général des Finances devrait préparer une étude de cas pour évaluer l'incidence et les coûts de la mise en œuvre d'un système électronique de transmission des données sur les transactions par carte d'achat ainsi que la réconciliation de ces données.

Possibilités d'un système d'acquisition plus efficace

Constatations

L'objectif de l'introduction des cartes d'achat au gouvernement fédéral était de réduire la paperasserie nécessaire aux achats effectués avec les bons de commande du gouvernement (B.C.G.) et de réduire les frais afférents aux comptes débiteurs. Conséquemment, on pourrait s'attendre à une réduction dans l'utilisation des B.C.G., dont le traitement coûte près de 150 $ chacun, en faveur des cartes d'achat dont le traitement des transactions coûte environ 20 $ chacune. Dans le cas du Ministère, on constate certains progrès dans la réduction de l'utilisation des B.C.G. en faveur des cartes d'achat pour les achats de faible valeur.

Bien que nous présentions notre analyse détaillée à l'appendice A, voici un sommaire de nos constatations :

- Le Ministère a réussi à augmenter le nombre de détenteurs de cartes d'achat et de transactions tant selon le volume que la valeur;
- Le Ministère règle près de 30 p. 100 de ses achats d'une valeur de 5 000 $ au moyen des cartes d'achat; inversement, ceci signifie que 70 p. 100 des achats de faible valeur se font encore par des bons de commande ou des bons de commande subséquents à une offre à commandes;
- On constate la possibilité d'accroître le pourcentage d'achats de faible valeur à l'aide de cartes d'achat;
- On constate la possibilité d'utiliser les cartes d'achat pour les achats de faible valeur faits dans le cadre d'une offre à commandes; les autres ministères acceptent cette pratique en fonction des limites autorisées; ils ont rencontré peu de problèmes et réduit encore davantage les transactions exigeant beaucoup de paperasserie;
- On note le recours à la division de paiements pour contourner les limites de transactions ce qui indique qu'on devra peut-être modifier les limites par transaction ou carte d'achat dans certains cas.

Le bureau régional du Québec n'utilise que trois cartes d'achat qui sont détenues par des fonctionnaires de la Gestion du matériel. Ce bureau nous a fourni ses analyses qui révèlent que 243 achats, d'une valeur totale de 59 423 $ au cours de l'exercice 1998-1999, ont été faits avec des bons de commande plutôt que des cartes d'achat.

Les employés de la Gestion du matériel de l'Administration centrale et des bureaux régionaux étudiés, dont celui du Québec, nous ont expliqué que la réduction des bons de commande est limitée par l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- La Gestion du matériel a déjà pris les mesures nécessaires, incluant le rejet de la demande de préparation de bons de commande, pour promouvoir le recours aux cartes d'achat et conséquemment, leur utilisation approche le point de saturation;

- Certains articles sont inadmissibles aux cartes d'achat;
- Certains marchands n'acceptent pas les cartes Visa ou MasterCard;
- Certains achats, dont celui des cartes professionnelles et autres articles de papeterie, font l'objet d'un traitement particulier et sont achetés en bloc pour obtenir un meilleur prix ou assurer une uniformité de normes et de présentation.

Conclusion

Notre analyse à l'appendice A indique qu'on peut réduire l'utilisation des bons de commande pour les achats de faible valeur en faveur des cartes d'achat. À l'avenir, toutes les demandes de bons de commande faites à l'Administration centrale ou dans les bureaux régionaux, particulièrement au Québec, devraient être passées en revue par la Gestion du matériel qui refuserait de traiter les demandes pour des achats pouvant être réglés par carte d'achat. Le Ministère économiserait ainsi près de 150 000 $ annuellement pour chaque 1 000 transactions effectuées par carte d'achat plutôt que par bons de commande.

Recommandations

9. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait continuer à promouvoir l'évolution et l'utilisation des cartes d'achat, envisager d'en élargir l'usage par certains employés le cas échéant et éliminer la perception négative envers la fourniture de cartes d'achat aux unités opérationnelles, particulièrement dans la région du Québec.

10. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait envisager l'utilisation de cartes d'achat dans le cadre des offres à commandes.

11. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait examiner les pratiques et politiques ministérielles sur les cartes d'achat dont plus particulièrement la liste des achats inadmissibles et la centralisation de l'achat des cartes professionnelles, et envisager d'apporter des changements dans les domaines posant peu de risques pour le Ministère ou ne contrevenant pas aux politiques du Conseil du Trésor.

12. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait demander aux coordonnateurs des cartes d'achat de surveiller périodiquement le nombre de transactions pour s'assurer que les limites sur les transactions et les cartes d'achat soient appropriées et déterminer les augmentations à accorder en étudiant chaque cas séparément.

Mandat

Mandat

Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

Contexte :

La Politique de gestion du matériel du Conseil du Trésor a pour objectif global de veiller à ce que le matériel réponde aux exigences opérationnelles du Ministère, de sorte à assurer une prestation efficace des programmes. Dans ce contexte, les cartes d'achat étaient vues comme un moyen efficace de faire des acquisitions de faible valeur monétaire. La politique sur les cartes d'achat du Conseil du Trésor stipule que ces cartes fournissent un moyen pratique et plus simple d'obtenir des biens et services et de les payer, tout en maintenant des contrôles financiers efficaces. L'approvisionnement et les paiements ne doivent pas dépasser les niveaux d'approvisionnement délégués au Ministère, selon des critères d'efficacité, d'économie et de faisabilité sur le plan opérationnel. Voici les principales exigences sur le plan des politiques : désigner un coordonnateur ministériel; mettre en oeuvre un programme ministériel d'acquisition de cartes, assorti de politiques et procédures; assurer une surveillance de manière à maintenir un solide contrôle sur l'utilisation des cartes d'achat.

La politique sur les cartes d'achat du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) a été publiée le 29 août 1993, et modifiée le plus récemment le 1er avril 1998. Les employés du Ministère font usage de ces cartes depuis 1993; le MAINC avait pris cette initiative pour réaliser des économies et réduire la charge de travail administrative.

Une vérification de la gestion du matériel effectuée durant l'exercice 1995-1996 a recommandé, entre autres, une augmentation de la limite pour chaque achat, de même qu'une augmentation de la ligne de crédit pour ces cartes, et un regroupement des processus de facturation et de paiement de ces cartes de sorte à améliorer les économies administratives. Selon les rapports, une suite a été donnée à ces recommandations.

.../2

Une vérification des cartes d'achat dans quatre ministères, effectuée en avril 1997 par le vérificateur général, a conclu que des améliorations étaient possibles dans les domaines suivants : modernisation de la surveillance et de l'analyse de l'utilisation des cartes d'acquisition; enregistrement et appariement des frais facturés; vérifications périodiques; et vérification des transactions faites au moyen de ces cartes. Le vérificateur général a recommandé que les ministères évaluent individuellement leurs nouveaux risques, au moyen des contrôles de gestion déjà établis.

Besoins : La politique sur les cartes d'achat du Conseil du Trésor (CR) oblige les ministères à mener des vérifications périodiques de l'utilisation des cartes d'achat, sous l'angle de leur conformité à la politique du CR. Il est important d'effectuer une vérification à l'heure actuelle pour que la haute direction soit informée de l'efficacité de l'utilisation des cartes d'achat, de la gestion des risques à cet égard et de la fiabilité des contrôles établis sur les programmes. À preuve de cette importance, le Comité d'évaluation et de vérification interne a approuvé cette vérification dans le cadre du Plan d'évaluation et de vérification du Ministère pour 1998-1999.

Portée : La vérification comportera un examen des processus et procédures qui régissent les cartes d'achat au Ministère, le suivi et les rapports sur leur utilisation, et les mécanismes actuels de contrôle et de surveillance. Cette vérification évaluera le degré de conformité aux politiques et procédures ministérielles, de même que l'efficacité et l'utilité de l'utilisation de ces cartes du point de vue du Ministère. La vérification porte sur l'administration centrale, la Colombie-Britannique, le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest. Le Québec est également inclus, mais seulement en vue de demander à la direction, dans cette évaluation, pourquoi on fait si peu usage de ces cartes (trois cartes délivrées jusqu'en août 1998) : on n'y fera donc pas l'enquête complète en plusieurs étapes menée dans les quatre autres régions géographiques.

Questions : Les procédures, exigences et instructions régissant la délivrance des cartes d'achat, l'utilisation par le détenteur et leur retour sont-elles conformes aux politiques et aux intérêts du Ministère?

A-t-on établi des processus et procédures de déclaration, de surveillance et de contrôle tant pour les exigences politiques que pour l'utilisation et les risques (actuels et prévus) liés à l'utilisation des cartes d'achat?

.../3

Comment s'y prend-on pour déterminer une utilisation impropre par un détenteur, pour en faire rapport et pour s'en occuper?

Favorise-t-on l'utilisation des cartes d'achat, et des mesures sont-elles établies pour réduire le recours aux méthodes d'achat moins efficaces?

L'utilisation des cartes d'achat permet-elle d'acheter des biens et services de façon économique et efficace?

Méthode : La vérification sera effectuée en trois étapes principales : planification; exécution; rapport.

L'étape de planification mettra l'accent sur une description du système établi, y compris l'affectation de cartes d'achat aux employés; l'utilisation des cartes par les détenteurs et les rapports sur les achats; l'approbation des dépenses par le gestionnaire du centre de responsabilité; la surveillance financière, l'approbation des dépenses et le rapport sur les transactions. On évaluera aussi les vérifications de ces cartes menées par le vérificateur général, y compris celles des programmes de cartes d'achat des autres ministères fédéraux, afin de s'informer des meilleures pratiques et des leçons apprises. À la conclusion de l'étape de planification, on aura fixé les objectifs spécifiques de la vérification et les méthodes d'enquête connexes, ce qui permettra de définir le programme pour l'étape « exécution » de la vérification.

Les données seront recueillies pour l'essentiel au moyen d'entrevues, d'études de dossiers et d'examens des systèmes de rapport des informations financières, menés auprès de différents centres de responsabilité à l'administration centrale et dans les régions.

La principale partie intéressée par cette vérification est la Direction des services administratifs du Ministère, Division des services des marchés et de l'approvisionnement. Le chef de cette Division fera office de représentant de la Direction des services administratifs, à qui on demandera régulièrement une orientation et des opinions touchant la méthode de vérification, les observations et les résultats.

Ressources : La vérification sera effectuée au moyen des ressources aussi bien de la DGÉVI que d'autres sous contrat. La DGÉVI sera responsable de la gestion globale de la vérification.

.../4

Échéance : Une ébauche de rapport final devrait être publiée avant la fin de juin 1999.

Coûts : On a établi un budget de 50 000 $ pour les vérifications effectuées sous contrat.

Approuvé par :

Brent DiBartolo
Sous-ministre adjoint
Services ministériels
Le 8 mars 1999

Plan d'action

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET : 98/05

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
1. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait demander aux agents des achats de l'Administration centrale et des bureaux régionaux de cesser de réconcilier les achats et les relevés mensuels des sociétés émettrices.	P. 11	On a avisé le personnel des achats dont les coordonnateurs de cartes d'achat à l'Administration centrale et dans les bureaux régionaux de cesser de faire la réconciliation des registres d'achats avec les relevés mensuels des sociétés émettrices. On facilitera la mise en œuvre de ces mesures en éliminant l'exigence, pour les détenteurs de cartes d'achat, de préparer des registres d'achats à l'intention des coordonnateurs de cartes d'achat.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 novembre 1999
2. Le chef de la Division des services des marches et de l'approvisionnement et le directeur général des Finances devraient se rencontrer pour reviser les processus et procédures de vérification afin de s'assurer qu'ils détectent efficacement les cas de non-conformite et autres transactions douteuses.	P. 11	On élaborera des procédures détaillées pour cerner les achats inadmissibles, les divisions de paiements et les retards de paiement en coopération avec le personnel de la Direction générale des finances dans le but de rehausser les processus et procédures de vérification qu'effectue la Direction générale à l'egard des achats et paiements des cartes d'achat. Le gestionnaire des opérations comptables de la Direction generale des finances consultera un représentant de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement pour passer en revue les processus actuels de vérification des transactions par carte d'achat, s'assurer qu'ils sont adéquats et apporter les changements qui s'imposent.	Chef Division des services des achats et des acquisitions Directeur général, Direction générale des finances	Le 30 novembre 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
3. Afin de mesurer l'efficacité des activités de surveillance, le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait mettre en place un système de suivi et de production de rapports en réaction aux constatations portant sur les domaines de conformité à plus haut risque précités.	P. 11	On élaborera un mécanisme de suivi et de production de rapports pour les domaines comportant un haut risque de non-conformité, et des mesures correctives seront adoptées le cas échéant.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 novembre 1999
4. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait mettre en œuvre un programme de formation continu pour les gestionnaires de centre de responsabilité et leurs agents administratifs, et les détenteurs de cartes d'achat qui comprendrait des visites périodiques et qui placerait l'accent sur les détenteurs de cartes d'achat responsables d'un volume important de transactions ou aux prises avec des problèmes de conformité.	P. 12	On demandera aux coordonnateurs de cartes d'achat d'élaborer et de maintenir un programme de formation et d'information dans leurs régions respectives afin d'assurer un haut taux de conformité au programme de cartes d'achat.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 novembre 1999

AUDIT AND EVALUATION / VÉRIFICATION INTERNE ET ÉVALUATION

REQUEST FOR ACTION PLAN / DEMANDE DE PLAN D'ACTION

PROJECT / PROJET : 98/05

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
5. Le chef de la Division des services des marches et de l'approvisionnement devrait laisser les gestionnaires de centre de responsabilite et les detenteurs de cartes d'achat remplir des registres d'achats à leur discrétion si ceux-ci estiment qu'ils peuvent les aider à gérer leurs ressources. Il devrait en outre les dispenser de remettre ces registres à la Gestion du matériel.	P. 13	On modifiera la politique sur les cartes d'achat afin de rendre facultative l'utilisation des registres d'achats pour les gestionnaires de centre de responsabilité et les détenteurs de cartes, ainsi que leur soumission aux coordonnateurs de cartes d'achat.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 octobre 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
6. Les directeurs des Services ministériels de chaque bureau régional devraient effectuer leurs propres examens des documents et pièces justificatives nécessaires à leurs besoins opérationnels. Les bureaux régionaux devraient étudier ensemble les suggestions de changements et les mettre en œuvre afin de maximiser les avantages en fonction de l'examen interne de leur documentation.	P. 14	On fera une enquête auprès de tous les bureaux régionaux pour déterminer les besoins en pièces justificatives nécessaires à l'achat et au paiement de biens et services à l'aide des cartes d'achat. Il communiquera avec les directeurs regionaux des Services ministériels afin d'obtenir leur appui dans la réduction de la paperasserie reliée à l'utilisation des cartes d'achat par les bureaux régionaux. On n'exigera plus que les gestionnaires de centre de responsabilité signent les registres d'achats pour attester que les achats ont été faits conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Cette mesure simplifiera le processus de paiement et permettra aux gestionnaires de centre de responsabilité de n'attester les achats que sur le relevé de la société émettrice ou sur le relevé de dépenses du système de gestion des ressources ministérielles.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 15 décembre 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Services ministériels

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
7. Le directeur général des Finances devrait entreprendre une étude sur les coûts, les avantages et les étapes de mise en œuvre touchant la réception et le paiement d'une facture globale dans le but d'adopter une telle pratique.	P. 15	Cette recommandation représente certainement une amélioration au processus actuel. Selon l'étude réalisée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada en janvier 1998, les cartes d'achat affichent le plus faible coût de traitement puisqu'elles n'exigent qu'un seul paiement mensuel plutôt qu'un chèque par transaction. De plus, si le Ministère n'émettait qu'un seul chèque mensuel par bureau régional, le coût de traitement diminuerait considérablement. Toutefois, la mise en œuvre de la nouvelle stratégie sur les renseignements financiers, l'adoption d'un nouveau système informatique prévue le 1er avril 2001 et le manque de ressources du Ministère font qu'il est irréaliste de songer à entreprendre ce projet à court terme.	Directeur général Direction générale des finances	Le 1er avril 2001
8. Le directeur général des Finances devrait préparer une étude de cas pour évaluer l'incidence et les coûts de la mise en œuvre d'un système électronique de transmission des données sur les transactions par carte d'achat ainsi que la réconciliation de ces données.	P. 16	Il est évident que le Ministère peut réaliser des économies substantielles en recourant à la transmission et à la réconciliation électroniques des données sur les transactions par carte d'achat. En vertu de sa stratégie sur les renseignements financiers, le Ministère veut remplacer son système de comptabilité actuel par le système de marque Oracle. On nous a affirmé que ce système peut traiter aisément les transactions par carte d'achat. Compte tenu des ressources limitées du Ministère, nous porterons nos efforts vers la mise en œuvre du système Oracle le 1er avril 2001. Une fois que son installation sera terminée avec succès, la réconciliation électronique des données sur les transactions sera une priorité.	Directeur général, Direction générale des finances	Le 1er avril 2001

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Services ministériels

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
9. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait continuer à promouvoir l'évolution et l'utilisation des cartes d'achat, envisager d'en élargir l'usage par certains employés le cas échéant et éliminer la perception négative envers la fourniture de cartes d'achat aux unités opérationnelles, particulièrement dans la région du Québec.	P. 18	On élaborera des outils et des mécanismes à l'intention des coordonnateurs de cartes d'achat et des unités de Gestion du matériel pour encourager le personnel à obtenir et à utiliser les cartes d'achat pour les achats de faible valeur plutôt que de recourir à des bons de commande du gouvernement. On demandera également aux directeurs généraux régionaux des Services ministériels de réduire le nombre d'achats faits par le personnel de l'unité des achats au nom de ses clients. Cette mesure décentralisera le processus d'acquisition de biens et services de faible valeur dans certains bureaux régionaux et permettra de confier des cartes d'achat aux employés qui en ont besoin.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 15 décembre 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : Services ministériels

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
10. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait envisager l'utilisation de cartes d'achat dans le cadre des offres à commandes.	P. 18	On avisera les coordonnateurs de cartes d'achat que ces dernières pourront être utilisées, selon les limites financières imposées par la politique sur les cartes d'achat, pour payer des biens acquis dans le cadre d'une offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 octobre 1999
11. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait examiner les pratiques et politiques ministérielles sur les cartes d'achat dont plus particulièrement la liste des achats inadmissibles et la centralisation de l'achat des cartes professionnelles, et envisager d'apporter des changements dans les domaines posant peu de risques pour le Ministère ou ne contrevenant pas aux politiques du Conseil du Trésor.	P. 18	On révisera la politique sur les cartes d'achat afin que les seules limites sur les achats soient celles prescrites par la politique du Conseil du Trésor. De plus, on avisera les coordonnateurs de cartes d'achat que les achats de cartes professionnelles pourront désormais être réglés par carte d'achat.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 octobre 1999

PROJECT TITLE / TITRE DU PROJET : **Vérification de l'utilisation des cartes d'achat par les GCR**

REGION OR SECTOR / RÉGION OU SECTEUR : **Services ministériels**

(1) RECOMMENDATIONS / RECOMMANDATIONS	(2) REPORT / RAPPORT PAGE NO.	(3) ACTION PLAN / PLAN D'ACTION (If space provided is insufficient please continue on blank sheet. / Si vous manquez d'espace, veuillez continuer sur une page blanche.)	(4) RESPONSIBLE MANAGER / GESTIONNAIRE RESPONSABLE (TITLE / TITRE)	(5) PLANNED COMPLETION DATE / DATE PRÉVUE DE MISE EN OEUVRE
12. Le chef de la Division des services des marchés et de l'approvisionnement devrait demander aux coordonnateurs des cartes d'achat de surveiller périodiquement le nombre de transactions pour s'assurer que les limites sur les transactions et les cartes d'achat soient appropriées et déterminer les augmentations à accorder en étudiant chaque cas séparément.	P. 18	On demandera aux coordonnateurs de cartes d'achat de surveiller leur usage pour s'assurer que les limites financières imposées par la politique ministérielle correspondent aux exigences opérationnelles. À cette fin, les coordonnateurs pourront se prévaloir d'une disposition existante de la politique pour demander des augmentations de limites d'achat afin de pouvoir répondre plus rapidement et efficacement aux besoins opérationnels. Nonobstant cette considération, la politique sera revisée pour que la limite d'achat mensuelle des cartes passe de 20 000 $ à 25 000 $.	Chef Division des services des achats et des acquisitions	Le 30 octobre 1999

Appendice A

Analyse de rentabilisation des cartes d'achat

Appendice A

Analyse de rentabilisation des cartes d'achat

Analyse des transactions

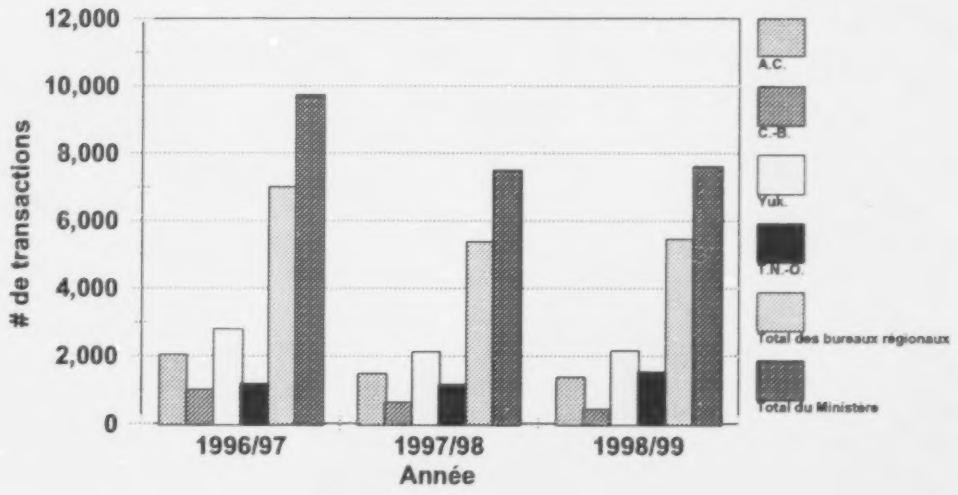
Les graphiques ci-dessous illustrent les données sur les transactions effectuées par carte d'achat et par bon de commande du gouvernement. Les objectifs de cette analyse sont les suivants :

- Déterminer si les cartes d'achat ont remplacé les bons de commande du gouvernement comme la méthode de choix pour les acquisitions de faible valeur. La raison d'être de l'introduction des cartes d'achat était la réduction de la paperasserie et des délais associés aux bons de commande du gouvernement. Si cet objectif a été atteint, on devrait pouvoir observer un déclin de l'utilisation des bons de commande et une augmentation correspondante des acquisitions par carte d'achat.
- Évaluer le niveau d'activité des deux méthodes d'acquisition pour les achats de faible valeur. Si la valeur des transactions faites par bon de commande est faible, c'est-à-dire en-deçà de la limite de 5 000 $, le recours à cette pratique mènera à une hausse des coûts administratifs par transaction. On estime le coût moyen du traitement d'un bon de commande à 150 $. On peut ainsi déterminer la possibilité de rehausser l'efficacité en utilisant davantage les cartes d'achat.
- Soutenir les recommandations fondées sur les conclusions.

Analyse des transactions par bon de commande

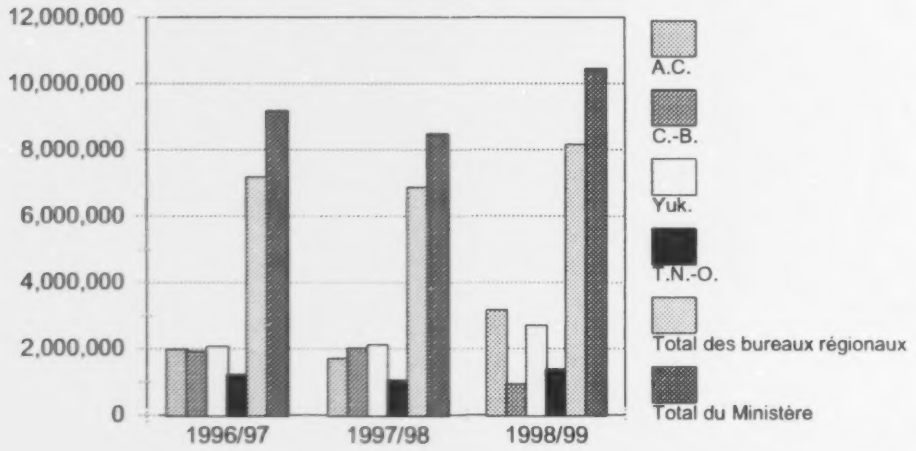
Le graphique 1 illustre l'utilisation des bons de commande au cours des trois derniers exercices financiers (c'est-à-dire de 1996-1997 à 1998-1999) en fonction des transactions. Le graphique montre une diminution initiale de 23 p. 100 dans l'utilisation des bons de commande en 1997-1998 puis une légère augmentation de 10 p. 100 au dernier exercice. Somme toute, on note une diminution de 9 800 transactions en 1996-1997 à 7 800 transactions en 1998-1999, soit une baisse de 20 p. 100. Toutefois, on note une augmentation de 10 p. 100 dans le dernier exercice qui est attribuable à un seul bureau régional. Les autres bureaux régionaux affichaient plutôt une baisse. En règle générale, la réduction dans l'utilisation des bons de commande semble s'être arrêtée bien que les résultats de notre vérification indiquent qu'on puisse en réduire l'utilisation dans certaines catégories d'achat.

Graphique 1 - Achats réglés par bon de commande



Le graphique 2 illustre l'utilisation des bons de commande en valeur marchande. On note une augmentation de la valeur des achats réglés par bon de commande qui est passée de 9 millions de dollars en 1996-1997 à 10,5 millions de dollars en 1998-1999. Cette augmentation de 16,7 p. 100 est attribuable à trois des quatre bureaux régionaux étudiés où l'augmentation totale atteint presque 2 millions de dollars.

Graphique 2 - Valeur des achats réglés par bon de commande

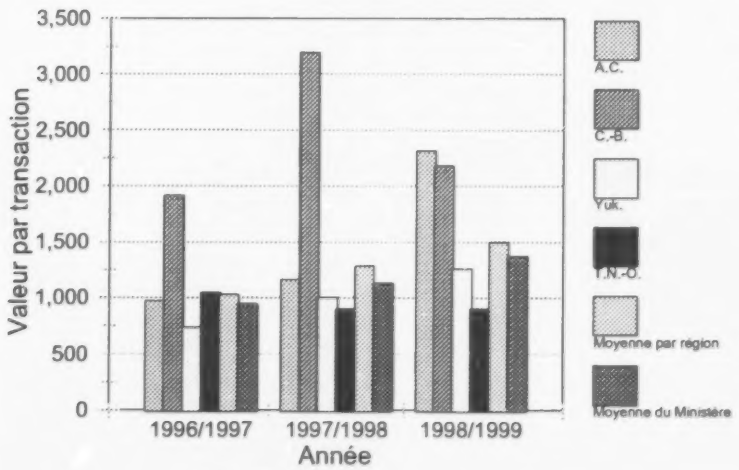


Le graphique 3 illustre la valeur moyenne en dollars des achats réglés par bon de commande. Il indique que malgré une légère hausse de la valeur des transactions individuelles, la moyenne est toujours sous la barre de 1 500 $. Cela signifie que le Ministère dépense 150 $ pour des achats de biens et services d'une valeur moyenne de 1 500 $, soit un rapport de 10 p. 100, ce qui est passablement élevé.

Sommaire des observations sur l'utilisation des bons de commande

- Peu de changements au cours des deux derniers exercices après une baisse marquée en 1997;
- Augmentation considérable de l'utilisation et de la valeur des acquisitions dans trois bureaux régionaux;
- Ratio du coût de traitement et du coût des achats très élevé.

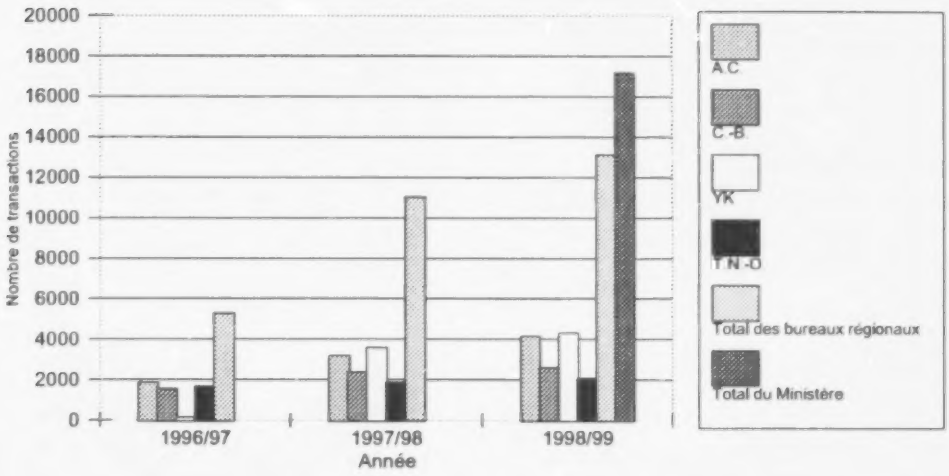
Graphique 3 - Valeur moyenne des transactions par bon de commande



Analyse des transactions par carte d'achat

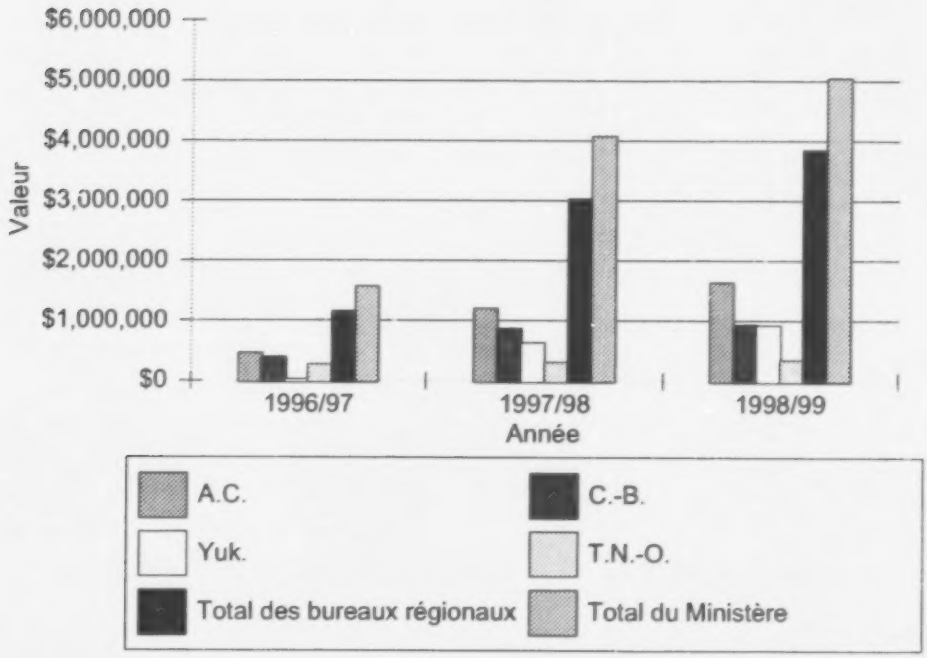
Le graphique 4 illustre le nombre d'achats réglés par carte d'achat au cours des trois derniers exercices financiers. Le graphique indique que le nombre de transactions est passé de 7 800 en 1996-1997 (données incomplètes) à 17 000 en 1998-1999, une augmentation de près de 89 p. 100, dont 13 p. 100 au cours des deux dernières années. Ces données démontrent que l'utilisation des cartes d'achat est à la hausse au sein du Ministère.

Graphique 4 - Nombre d'achats réglés par carte d'achat



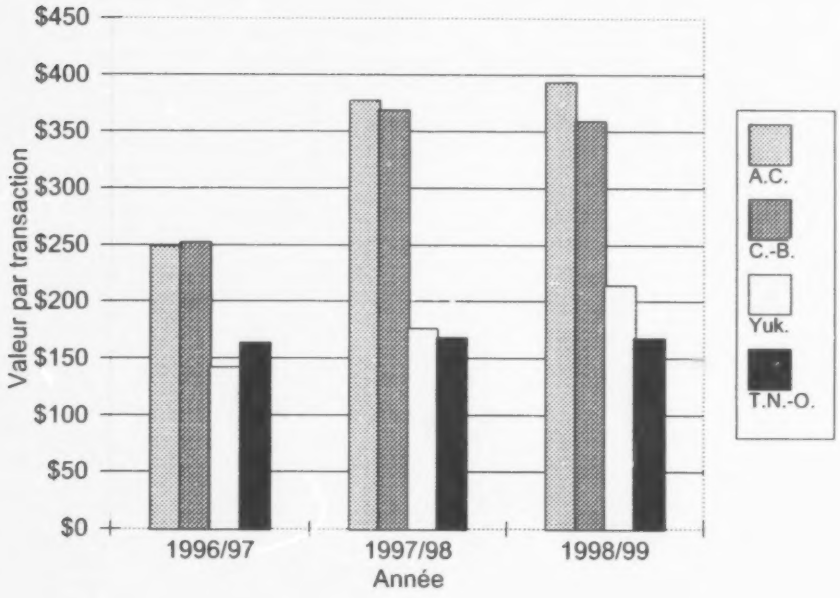
Le graphique 5 indique la valeur des transactions réglées par carte d'achat. Il démontre que la valeur de ces transactions est passée de 1,7 million de dollars en 1996-1997 à 5 millions de dollars en 1998-1999, soit une augmentation de 194 p. 100. Ces données témoignent d'une très forte augmentation dans l'utilisation des cartes d'achat au cours des trois dernières années.

Graphique 5 - Valeur des achats réglés par carte d'achat



Le graphique 6 illustre la valeur moyenne des transactions par carte d'achat. Il démontre que la valeur moyenne des transactions a légèrement augmenté mais qu'elle se situe toujours en dessous de 400 $. Ceci indique que les cartes d'achat servent à des achats de très faible valeur, ce qui était une des raisons de leur introduction.

Graphique 6 - Valeur moyenne des transactions par carte d'achat



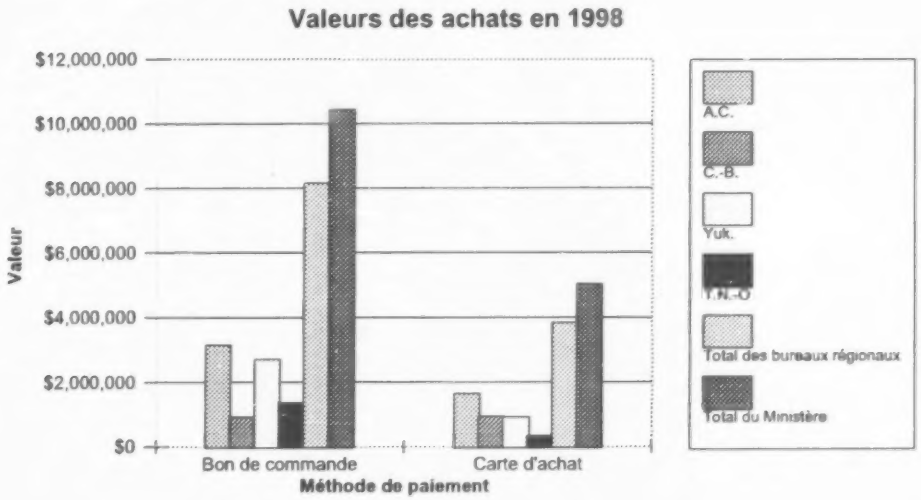
Sommaire des observations sur les transactions par carte d'achat

- L'utilisation des cartes d'achat est à la hausse tant en nombre de transactions qu'en valeur;
- Les cartes d'achat servent aux achats prévus.

Combinaison des observations

Bien que le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien élargisse présentement l'utilisation des cartes d'achat et place l'accent sur les bons types d'achat, une analyse des transactions de faible valeur pourrait révéler de nouvelles possibilités d'améliorations.

Le graphique 7 indique qu'en 1998, 10,5 millions de dollars d'achats ont été réglés à l'aide de bons de commande contre 5 millions de dollars à l'aide de cartes d'achat. Le Ministère a fait des achats de faible valeur (c'est-à-dire de moins de 5 000 $) s'élevant à 15,5 millions de dollars dont 70 p. 100 à l'aide de bons de commande. Ceci signifie que le Ministère peut certainement augmenter l'utilisation des cartes d'achat. L'achat de cartes professionnelles constitue un bon exemple. Ces achats sont centralisés à l'Administration centrale et présentement réglés à l'aide de bons de commande alors que la valeur moyenne de ce genre de transactions est de 20 $ à 25 $. Nos données indiquent toujours que la valeur moyenne des transactions par bon de commande est faible (moins de 1 500 $ en 1998-1999). Les cartes d'achat sont habituellement idéales pour régler ce genre de bons de commande de faible valeur. Notre vérification a cerné les produits qui correspondent à ces critères.



Conclusion

- Le Ministère devrait poursuivre sur ses succès avec le programme de cartes d'achat, en élargir l'utilisation et encourager leur utilisation à la place des bons de commande.

Appendice B

Critère de conformité d'importance secondaire

Appendice B

Critère de conformité d'importance secondaire

Au cours de notre vérification détaillée et de nos entrevues avec les détenteurs de cartes, nous avons fait les observations suivantes sur les critères de conformité d'importance secondaire tant au chapitre de leur valeur en argent que de leur fréquence. Ces observations sont de nature locale et ne constituent pas des indicateurs d'une situation systémique sur laquelle le Ministère devrait se pencher. Nous estimons que le Ministère ne courre que de faibles risques à l'égard des cas que nous avons observés. Toutefois, la résolution de ces problèmes devrait mieux faire comprendre le programme de cartes d'achat et ses politiques par les gestionnaires de centre de responsabilité et les détenteurs de cartes, et ainsi améliorer l'efficacité et l'efficience des processus en place.

Mise en lieu sûr des cartes d'achat

Les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère précisent que les cartes d'achat doivent être gardées en lieu sûr et, lorsqu'elles ne servent pas, leur accès doit être contrôlé.

La plupart des détenteurs de cartes d'achat les conservent avec leurs cartes de crédit personnelles, leur assurant ainsi la même protection que les leurs. Quelques détenteurs les enferment dans un classeur verrouillé entre les utilisations.

Les détenteurs nous ont expliqué n'avoir reçu aucune instruction particulière sur la façon de garder les cartes d'achat.

Inscription des articles à l'inventaire

La plupart des biens achetés par carte d'achat avaient été inscrits à l'inventaire. Les gestionnaires de centre de responsabilité et les détenteurs de cartes d'achat nous ont affirmé qu'ils hésitaient parfois et ignoraient si certains articles devaient être inscrits à l'inventaire. D'autres laissent cette décision au personnel de la Gestion du matériel.

Identification des achats auprès de fournisseurs autochtones

La politique ministérielle sur l'utilisation des cartes d'achat précise qu'elle doit appuyer la Stratégie d'acquisition auprès des entreprises autochtones. On demande aux détenteurs d'acheter les produits de faible valeur auprès d'entreprises autochtones en autant que ce soit pratique et faisable. Notre vérification détaillée indique que seuls 3 p. 100 des transactions ont été faites auprès d'entreprises autochtones et de nombreux registres d'achats ne faisaient aucune mention de cette particularité. Les détenteurs de cartes d'achat nous ont expliqué qu'à part les achats auprès de la société Mohawk Trading Company, ils avaient peu souvent l'occasion d'encourager des fournisseurs autochtones.

Exemption des taxes de vente provinciale

Les politiques du Conseil du Trésor et du Ministère précisent que les achats du gouvernement fédéral ne sont pas soumis aux taxes de vente provinciales. Notre vérification détaillée a révélé une dizaine de transactions où la taxe de vente a été payée et non réclamée par la suite.

Limites sur les transactions par carte d'achat

Nous avons trouvé deux cas où des achats avaient dépassé la limite autorisée sans que la société émettrice ne s'y oppose. Comme nous l'avons mentionné dans le rapport de vérification, certains détenteurs de cartes d'achat ont effectué des divisions de paiements pour contourner les limites par transaction. En règle générale, le personnel des centres de responsabilité ignorait que les limites des cartes d'achat pouvaient être augmentées par la Gestion du matériel le cas échéant.

Reconnaissance de la responsabilité des détenteurs de cartes d'achat

Tous les détenteurs de cartes ont signé une reconnaissance au sujet de leurs responsabilités de détenteurs de cartes. Toutefois, dans certains cas, les modifications de limites ou de numéro de carte n'avaient pas été signées.